Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXV	Nº 5046	Publicação Diária	Sexta-feira, 17 de novembro de 2023

JORNAL DO EXECUTIVO
ATOS LEGISLATIVOS
DECRETOS

MUNICIPIO DE LONDRINA:75771477000170

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE LONDRINA:75771477000170
Dados: 2023.11.17 17:31:05 -03'00'

DECRETO Nº 1454 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA:
Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R$ 6.866.000,00 (seis milhões, oitocentos e sessenta e seis mil reais), junto ao Poder Executivo - Administração Direta, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
02010.04.122.0002.2.003	3.1.90.11	000	170.000,00
02010.04.122.0002.2.003	3.1.90.16	000	7.000,00
03010.04.124.0002.2.006	3.1.90.16	000	14.000,00
04010.02.062.0002.2.007	3.1.90.11	000	140.000,00
04010.02.122.0002.2.008	3.1.90.16	000	42.000,00
05010.04.122.0002.2.009	3.1.91.13	000	120.000,00
06010.04.123.0002.2.011	3.1.90.11	000	300.000,00
06010.04.123.0002.2.011	3.1.90.16	000	10.000,00
06010.04.123.0002.2.011	3.1.91.13	000	100.000,00
06010.04.129.0002.2.012	3.1.90.16	000	95.000,00
07010.04.121.0002.2.016	3.1.90.13	000	5.000,00
07010.04.121.0002.2.016	3.1.90.16	000	15.000,00
07010.04.126.0002.2.017	3.1.91.13	000	42.000,00
08010.04.122.0002.2.018	3.1.90.16	000	60.000,00
08010.04.122.0002.2.018	3.1.91.13	000	55.000,00
09010.04.122.0002.2.019	3.1.90.11	000	520.000,00
09010.04.122.0002.2.019	3.1.90.16	000	70.000,00
09010.04.122.0002.2.019	3.1.91.13	000	306.000,00
09010.04.122.0002.2.019	3.3.90.46	000	65.000,00
09010.04.122.0002.2.020	3.1.90.16	000	100.000,00
20010.20.605.0003.2.025	3.1.90.16	000	70.000,00
21010.15.451.0004.2.028	3.1.90.04	000	270.000,00
21010.15.451.0004.2.028	3.1.90.13	000	90.000,00
21010.15.451.0004.2.028	3.1.90.16	000	400.000,00
23010.18.541.0007.2.031	3.1.90.04	000	30.000,00
23010.18.541.0007.2.031	3.1.90.13	000	30.000,00
23010.18.541.0007.2.031	3.1.90.16	000	25.000,00
24010.13.392.0008.6.011	3.1.90.16	000	10.000,00
24010.13.392.0008.6.011	3.1.91.13	000	85.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.1.90.04	000	660.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.1.90.13	000	130.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.1.90.16	000	170.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.1.91.13	000	60.000,00
25010.14.243.0010.6.014	3.1.90.11	000	120.000,00
26010.14.422.0011.6.021	3.1.90.16	000	70.000,00
27010.14.241.0012.2.037	3.1.90.04	000	10.000,00
27010.14.241.0012.2.037	3.1.90.16	000	15.000,00
28010.06.181.0013.2.039	3.1.90.11	000	1.800.000,00
28010.06.181.0013.2.039	3.1.90.16	000	125.000,00
28010.06.181.0013.2.039	3.1.91.13	000	330.000,00
28010.06.181.0013.2.039	3.3.90.46	000	130.000,00
TOTAL			**6.866.000,00**

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á de anulação parcial ou total de dotação orçamentária, prevista no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nos artigos 10 e 15, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
02010.04.122.0002.2.003	3.1.90.92	000	4.000,00
02010.04.122.0002.2.004	3.1.90.11	000	7.000,00
02010.04.122.0002.2.004	3.1.90.13	000	28.000,00
02010.04.122.0002.2.004	3.1.90.16	000	5.000,00
02010.04.122.0002.2.004	3.1.91.13	000	45.000,00
03010.04.124.0002.2.006	3.1.90.11	000	171.000,00
03010.04.124.0002.2.006	3.3.90.46	000	14.000,00
04010.02.062.0002.2.007	3.1.90.49	000	7.000,00
04010.02.062.0002.2.007	3.1.90.92	000	6.000,00
04010.02.062.0002.2.007	3.1.91.92	000	6.000,00
04010.02.062.0002.2.007	3.3.90.46	000	30.000,00
04010.04.122.0002.2.008	3.1.90.11	000	50.000,00
04010.04.122.0002.2.008	3.1.90.16	000	13.000,00
04010.04.122.0002.2.008	3.1.91.13	000	20.000,00
04010.04.122.0002.2.008	3.3.90.46	000	7.000,00
05010.04.122.0002.2.009	3.1.90.11	000	120.000,00
05010.04.128.0002.2.010	3.1.90.16	000	132.000,00
06010.04.129.0002.2.012	3.1.90.11	000	700.000,00
06010.04.129.0002.2.012	3.1.90.13	000	90.000,00
06010.04.129.0002.2.012	3.1.90.96	000	16.000,00
06010.04.129.0002.2.012	3.1.91.13	000	1.046.000,00
06010.04.129.0002.2.012	3.1.91.92	000	6.000,00
06010.04.129.0002.2.012	3.3.90.46	000	50.000,00
07010.04.121.0002.2.016	3.3.90.46	000	14.000,00
07010.04.126.0002.2.017	3.1.90.11	000	580.000,00
07010.04.126.0002.2.017	3.1.90.92	000	7.000,00
07010.04.126.0002.2.017	3.1.91.92	000	8.000,00
07010.04.126.0002.2.017	3.3.90.46	000	20.000,00
08010.04.122.0002.2.018	3.1.90.04	000	41.000,00
08010.04.122.0002.2.018	3.1.90.11	000	384.000,00
08010.04.122.0002.2.018	3.1.90.96	000	11.000,00
08010.04.122.0002.2.018	3.3.90.46	000	40.000,00
09010.04.122.0002.2.019	3.1.90.96	000	34.000,00
09010.04.122.0002.2.020	3.1.90.11	000	550.000,00
09010.04.122.0002.2.020	3.1.90.92	000	110.000,00
09010.04.122.0002.2.020	3.1.91.13	000	230.000,00
09010.04.122.0002.2.020	3.3.90.46	000	40.000,00
09010.09.272.0002.2.021	3.1.90.01	000	97.000,00
20010.20.605.0003.2.025	3.1.90.04	000	95.000,00
21010.15.451.0004.2.028	3.1.90.11	000	400.000,00
21010.15.451.0004.2.028	3.1.90.49	000	25.000,00
21010.15.451.0004.2.028	3.1.90.92	000	54.000,00
21010.15.451.0004.2.028	3.3.90.46	000	10.000,00
21010.15.452.0005.2.029	3.1.90.11	000	60.000,00
21010.15.452.0005.2.029	3.3.90.46	000	30.000,00
23010.18.541.0007.2.031	3.1.90.11	000	85.000,00
24010.13.392.0008.6.011	3.1.90.04	000	50.000,00
24010.13.392.0008.6.011	3.1.90.96	000	14.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.1.90.11	000	300.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.1.90.49	000	29.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.1.90.96	000	18.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.1.91.92	000	6.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.3.90.08	000	15.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.3.90.46	000	170.000,00
25010.08.244.0009.6.013	3.3.90.49	000	6.000,00
25010.14.243.0010.6.014	3.1.90.04	000	255.000,00
25010.14.243.0010.6.014	3.1.90.13	000	80.000,00
25010.14.243.0010.6.014	3.1.91.13	000	20.000,00
25010.14.243.0010.6.014	3.3.90.46	000	7.000,00
26010.14.422.0011.6.021	3.1.90.04	000	70.000,00
26010.14.422.0011.6.021	3.1.90.11	000	270.000,00
26010.14.422.0011.6.021	3.1.90.49	000	15.000,00
26010.14.422.0011.6.021	3.1.90.92	000	6.000,00
26010.14.422.0011.6.021	3.1.90.96	000	22.000,00
26010.14.422.0011.6.021	3.3.90.46	000	15.000,00
TOTAL			**6.866.000,00**

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R$ 15.502.801,10 (quinze milhões, quinhentos e dois mil, oitocentos e um reais e dez centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
02	10	000	Novembro	533.000,00	302.603,38	835.603,38
03	30	000	Novembro	627.000,00	188.009,51	815.009,51

04	50	000	Novembro	2.085.000,00	558.870,46	2.643.870,46
05	80	000	Novembro	318.000,00	111.968,48	429.968,48
06	110	000	Novembro	2.243.000,00	1.498.546,49	3.741.546,49
06	120	510	Novembro	287.000,00	656.249,39	943.249,39
07	200	000	Novembro	1.601.000,00	104.724,89	1.705.724,89
08	220	000	Novembro	1.050.000,00	58.954,75	1.108.954,75
09	260	000	Novembro	11.442.000,00	4.571.675,39	16.013.675,39
20	300	000	Novembro	846.000,00	274.565,05	1.120.565,05
21	390	000	Novembro	3.582.000,00	914.275,45	4.496.275,45
23	620	000	Novembro	963.000,00	626.279,40	1.589.279,40
24	690	000	Novembro	730.000,00	156.483,08	886.483,08
25	710	000	Novembro	3.907.000,00	1.797.068,87	5.704.068,87
26	910	000	Novembro	597.000,00	324.771,07	921.771,07
27	940	000	Novembro	382.000,00	203.209,12	585.209,12
28	970	000	Novembro	3.004.739,05	3.041.041,63	6.045.780,68
29	1000	000	Novembro	110.000,00	113.504,69	223.504,69
Total				**34.307.739,05**	**15.502.801,10**	**49.810.540,15**

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

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Dedução	Atual
02	10	000	Outubro	656.719,88	214.603,38	442.116,50
03	30	000	Outubro	864.766,17	359.009,51	505.756,66
04	50	000	Outubro	2.224.643,85	515.870,46	1.708.773,39
05	80	000	Outubro	499.817,16	243.968,48	255.848,68
06	110	000	Outubro	4.904.883,63	2.901.546,49	2.003.337,14
06	120	510	Setembro	2.154.651,03	369.249,39	1.785.401,64
06	120	510	Outubro	287.000,00	287.000,00	0,00
07	200	000	Outubro	1.682.817,18	671.724,89	1.011.092,29
08	220	000	Outubro	1.204.198,07	419.954,75	784.243,32
09	260	000	Outubro	13.708.742,55	4.571.675,39	9.137.067,16
20	300	000	Outubro	933.092,02	299.565,05	633.526,97
21	390	000	Outubro	3.771.100,02	733.275,45	3.037.824,57
23	620	000	Outubro	1.469.476,94	626.279,40	843.197,54
24	690	000	Outubro	691.605,85	125.483,08	566.122,77
25	710	000	Abril	3.360.386,13	1.095,61	3.359.290,52
25	710	000	Junho	3.642.381,08	1.790,63	3.640.590,45
25	710	000	Outubro	5.123.537,65	1.560.182,63	3.563.355,02
26	910	000	Outubro	713.697,03	324.771,07	388.925,96
26	910	000	Dezembro	590.000,00	328.000,00	262.000,00
27	940	000	Outubro	506.617,04	178.209,12	328.407,92
28	970	000	Setembro	2.744.888,75	88.850,32	2.656.038,43
28	970	000	Outubro	2.879.244,73	67.191,31	2.812.053,42
28	970	000	Dezembro	2.004.739,05	500.000,00	1.504.739,05
29	1000	000	Outubro	191.034,23	113.504,69	77.529,54
Total				**56.810.040,04**	**15.502.801,10**	**41.307.238,94**

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

Londrina, 08 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1456 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R$ 18.675.000,00 (dezoito milhões, seiscentos e setenta e cinco mil reais), junto à Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME e Recursos do FUNDEB, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
22010.12.122.0006.6.003	3.1.90.11	104	620.000,00
22010.12.122.0006.6.003	3.1.91.13	104	170.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.1.90.04	104	155.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.1.90.11	104	10.100.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.1.90.16	104	820.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.49	104	10.000,00
22020.12.361.0006.6.022	3.1.90.04	101	5.000.000,00
22020.12.361.0006.6.022	3.1.90.13	101	1.500.000,00
22020.12.365.0006.6.023	3.1.91.13	101	300.000,00
TOTAL			**18.675.000,00**

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á de anulação parcial ou total de dotação orçamentária, prevista no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nos artigos 10 e 15, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
22010.12.122.0006.6.003	3.1.90.49	104	50.000,00
22010.12.122.0006.6.003	3.1.90.96	104	76.000,00
22010.12.122.0006.6.003	3.3.90.08	104	21.000,00
22010.12.122.0006.6.003	3.3.90.46	104	20.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.1.90.13	104	68.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.1.90.49	104	38.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.1.91.13	104	2.768.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.08	104	34.000,00
22020.12.365.0006.6.008	3.1.90.11	104	1.000.000,00
22020.12.365.0006.6.008	3.1.91.13	104	7.800.000,00
22020.12.361.0006.6.022	3.1.90.11	101	6.800.000,00
TOTAL			**18.675.000,00**

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R$ 12.698.290,26 (doze milhões, seiscentos e noventa e oito mil, duzentos e noventa reais e vinte e seis centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
22	520	101	Novembro	25.045.000,00	8.794.756,27	33.839.756,27
22	530	104	Novembro	25.211.000,00	3.903.533,99	29.114.533,99
Total				**50.256.000,00**	**12.698.290,26**	**62.954.290,26**

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

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Dedução	Atual
22	520	101	Outubro	27.282.389,57	8.794.756,27	18.487.633,30
22	530	104	Outubro	30.073.700,64	3.903.533,99	26.170.166,65
Total				**57.356.090,21**	**12.698.290,26**	**44.657.799,95**

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

Londrina, 08 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1461 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro da quantia de R$ 24.781,00 (vinte e quatro mil, setecentos e oitenta e um reais), junto à Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
22010.12.365.0006.5.007	4.4.90.52	144	9.180,00
22010.12.365.0006.5.007	4.4.90.52	972	15.601,00
TOTAL			**24.781,00**

Art. 2º A utilização de *Superavit* Financeiro, apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2022, para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, está prevista no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R$ 24.781,00 (vinte e quatro mil, setecentos e oitenta e um reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
22	591	144	Novembro	0,00	9.180,00	9.180,00
22	593	972	Novembro	0,00	15.601,00	15.601,00
Total				**0,00**	**24.781,00**	**24.781,00**

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

Londrina, 09 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1462 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Inclui Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 095 - Processamento e Gerenciamento de Créditos / FOLHA DE PAGAMENTO, conforme destacada na tabela do artigo seguinte.

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro da quantia de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais), junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento / Coordenação Geral - SMAA, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
20.010.20.605.0003.2.025	3.3.90.30	095	20.000,00
20.010.20.605.0003.2.025	3.3.90.39	095	20.000,00
TOTAL			**40.000,00**

* Fonte incluída no quadro de detalhamento da despesa no corrente exercício financeiro.

Art. 3º A utilização de Superavit Financeiro, apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2022, para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, está prevista no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R$ 40.000,00 (quarenta mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
20	311	095	Novembro	0,00	40.000,00	40.000,00
Total				**0,00**	**40.000,00**	**40.000,00**

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

Londrina, 09 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1463 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro da quantia de R$ 1.133.000,00 (um milhão, cento e trinta e três mil reais), junto à Secretaria Municipal de Fazenda / Encargos do Município, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
06020.28.846.0000.0.003	3.3.90.93	000	1.133.000,00
TOTAL			**1.133.000,00**

Art. 2º A utilização de *Superavit* Financeiro, apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2022, para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, está prevista no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R$ 1.133.000,00 (um milhão, cento e trinta e três mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
06	130	000	Novembro	2.716.000,00	1.133.000,00	3.849.000,00
Total				**2.716.000,00**	**1.133.000,00**	**3.849.000,00**

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

Londrina, 09 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1464 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Reestima a Receita Prevista; Inclui Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam reestimadas as Receitas Patrimonial e de Transferências Correntes, referente a Fonte de Recursos 8080 - Recursos Próprios - Administração Indireta, para R$ 40.000,00 (quarenta mil reais), conforme a seguir demonstrado:

Código	Fonte de Recursos	Especificação	Previsão Inicial (1)	Previsão Atualizada (2)	Previsão de Arrecadação (3)	Provável Excesso de Arrecadação (4)
1.3.2.1.01.0.1.01.01.01.23.00	8080	RENDIMENTOS - RECURSOS PRÓPRIOS / FUL	5.000,00	5.000,00	17.500,00	12.500,00
1.3.3.9.99.0.1.02.00.00.00.00		OUTRAS DELEGAÇÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SERVIÇOS DE GESTÃO E REMOÇÃO DE VEÍCULOS - 8080	0,00	0,00	22.500,00	22.500,00
1.9.1.1.09.0.1.19.00.00.00.00		MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATOS / FUL	1.000,00	1.000,00	0,00	- 1.000,00
1.9.9.9.99.2.1.14.00.00.00.00		OUTRAS RECEITAS CORRENTES / FUL	1.000,00	1.000,00	0,00	- 1.000,00
TOTAL			**7.000,00**	**7.000,00**	**40.000,00**	**33.000,00**
(1) Valor da Receita prevista na Lei nº 13.540 de 22 de dezembro de 2022;						
(2) Previsão Atualizada;						
(3) Previsão de Arrecadação;						
(4) Provável Excesso de Arrecadação = (Previsão de Arrecadação - Previsão Atualizada).						

Art. 2º Fica incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 8080 - Recursos Próprios - Administração Indireta, conforme destacada na tabela do artigo seguinte.

Art. 3º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação da quantia de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), junto ao Fundo de Urbanização de Londrina, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
50010.04.122.0022.2.059	3.3.90.39	8080	30.000,00
TOTAL			**30.000,00**

Art. 4º A utilização de Excesso de Arrecadação para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, está prevista no inciso II, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do art. 12, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 5º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R$ 30.000,00 (trinta mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
50	50	8080	Novembro	0,00	30.000,00	30.000,00
Total				**0,00**	**30.000,00**	**30.000,00**

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

Londrina, 09 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1468 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro e anulação; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R$ 19.991.000,00 (dezenove milhões, novecentos e noventa e um mil reais) e anulação da quantia de R$ 40.000.000,00 (quarenta milhões de reais), junto à Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
22010.12.122.0006.6.003	3.1.90.11	104	2.300.000,00
22010.12.122.0006.6.003	3.1.91.13	104	1.300.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.1.90.04	104	530.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.1.90.11	104	18.520.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.1.90.16	104	2.000.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.1.91.13	104	15.000.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.46	104	1.300.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.49	104	21.000,00
22010.12.365.0006.6.008	3.1.90.11	104	10.650.000,00
22010.12.365.0006.6.008	3.1.90.16	104	880.000,00
22010.12.365.0006.6.008	3.1.91.13	104	7.000.000,00
22010.12.367.0006.6.010	3.1.90.11	104	300.000,00
22010.12.367.0006.6.010	3.1.90.16	104	10.000,00
22010.12.367.0006.6.010	3.1.91.13	104	180.000,00
TOTAL			**59.991.000,00**

Art. 2º A utilização de Superavit Financeiro, apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2022, para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, está prevista no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 3º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo 1º, o Executivo utilizar-se-á de anulação parcial ou total de dotação orçamentária, prevista no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
22010.12.361.0006.5.006	4.4.90.51	104	33.000.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.32	104	5.000.000,00
22010.12.365.0006.6.008	3.3.90.32	104	2.000.000,00
TOTAL			**40.000.000,00**

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R$ 59.991.000,00 (cinquenta e nove milhões, novecentos e noventa e um mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
22	530	104	Dezembro	627.000,00	59.991.000,00	60.618.000,00
Total				**627.000,00**	**59.991.000,00**	**60.618.000,00**

Art. 5º Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida a quantia de R$ 40.000.000,00 (quarenta milhões de reais) da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Dedução	Atual
22	570	104	Maio	10.675.077,36	4.000.000,00	6.675.077,36
22	570	104	Setembro	25.771.000,15	13.000.000,00	12.771.000,15
22	570	104	Outubro	59.012.801,78	23.000.000,00	36.012.801,78
Total				**95.458.879,29**	**40.000.000,00**	**55.458.879,29**

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

Londrina, 10 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1470 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R$ 61.000,00 (sessenta e um mil reais) junto à Fundo de Urbanização de Londrina, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
50010.04.122.0022.2.059	3.3.90.39	8080	5.000,00
50010.15.451.0022.2.060	3.3.90.39	509	25.000,00
50010.15.451.0022.2.061	3.3.90.39	509	31.000,00
TOTAL			**61.000,00**

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á de anulação parcial ou total de dotação orçamentária, prevista no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
50010.15.451.0022.2.060	3.3.90.14	509	1.000,00
50010.15.451.0022.2.060	3.3.90.33	509	20.000,00
50010.15.451.0022.2.060	3.3.90.35	509	1.000,00
50010.15.451.0022.2.060	3.3.90.36	509	1.000,00
50010.15.451.0022.2.060	3.3.90.37	509	1.000,00
50010.15.451.0022.2.060	3.3.90.92	509	1.000,00
50010.15.451.0022.2.061	3.3.90.30	509	30.000,00
50010.15.451.0022.2.061	3.3.90.31	509	1.000,00
50010.28.846.0000.0.014	3.3.90.93	8080	5.000,00
TOTAL			**61.000,00**

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

Londrina, 10 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1473 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Altera o Plano Plurianual - PPA 2022-2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2023; abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada, na Lei nº 13.314/2021 - PPA 2022-2025 e na Lei nº 13.440/2022 - LDO/2023, em seus respectivos anexos, as ações / metas a seguir especificadas:

Ação	Descrição da Ação	Exercício	Meta Inicial		Meta Alterada	
			Física	Em R$	Física	Em R$
6005	Readequação do currículo escolar e reorganização do Projeto Político Pedagógico	2023	100%	2.164.000,00	100%	1.964.000,00
6010	Manutenção das atividades - Educação Especial	2023	100%	5.397.000,00	100%	5.597.000,00

Parágrafo único. Para alteração do Plano Plurianual - PPA 2022-2025 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2023, o Executivo utilizar-se-á do previsto nos incisos IV e V do artigo 17, da Lei nº 13.314, de 22 de dezembro de 2021.

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), junto à Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
22010.12.367.0006.6010	3.3.50.43	104	200.000,00
TOTAL			**200.000,00**

Art. 3º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á de anulação parcial ou total de dotação orçamentária, prevista no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nos artigos 10 e 15, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
22010.12.361.0006.6005	3.3.90.39	104	200.000,00
TOTAL			**200.000,00**

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R$ 103.840,90 (cento e três mil, oitocentos e quarenta reais e noventa centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
22	610	1043	Novembro	49.000,00	103.840,90	152.840,90
Total				**49.000,00**	**103.840,90**	**152.840,90**

Art. 5º Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Dedução	Atual
22	610	1043	Fevereiro	267.330,35	12.651,42	254.678,93
22	610	1043	Março	48.000,00	13.981,05	34.018,95
22	610	1043	Abril	48.000,00	2.580,89	45.419,11
22	610	1043	Maio	48.000,00	2.098,00	45.902,00
22	610	1043	Junho	48.000,00	3.278,77	44.721,23
22	610	1043	Julho	48.000,00	9.038,80	38.961,20
22	610	1043	Agosto	48.000,00	6.946,00	41.054,00
22	610	1043	Setembro	48.000,00	1.001,57	46.998,43
22	610	1043	Outubro	48.000,00	3.264,40	44.735,60
22	610	1043	Dezembro	49.000,00	49.000,00	0,00
Total				**700.330,35**	**103.840,90**	**596.489,45**

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

Londrina, 10 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1474 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Decreta exoneração de Evelyn Cristina Mattera.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009.194665/2023-18,

DECRETA:

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

a) SERVIDOR: 161608 EVELYN CRISTINA MATTERA
b) CARGO/CLASSE: TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA-B

c) FUNÇÃO: -TGPB01-ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO
d) LOTAÇÃO 19 - PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LONDRINA
12-SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE
1210-GABINETE DO SECRETARIO - SEMA
001-GABINETE DO SECRETARIO - SEMA
e) DOCUMENTO: SEI Nº 19009189105/2023-41
f) NÚMERO SEI: 19.009.194665/2023-18
g) DATA VIGÊNCIA: 27/10/2023
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, 13 de novembro 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 1476 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Decreta exoneração de José Guilherme da Silva Amorim.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 60.030467/2023-74,

DECRETA:

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

a)SERVIDOR: 140856-JOSE GUILHERME DA SILVA AMORIM
b)TABELA/REF/NIVEL: 10 / II / 7
c)CARGO/CLASSE: PROMOTOR PLANTONISTA DE SAUDE PUBLICA-U
d)FUNCAO: PPSPU02-SERVICO DE MEDICINA GERAL - PLANTONISTA
e)LOTAÇÃO: 60 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
4110-DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE
006-GER.DO SERVIÇO ATENDIMENTO MÓVEL À URGÊNCIA (SAMU)
f)NUMERO SEI: 60.030467/2023-74
g)DATA VIGÊNCIA: 09/11/2023
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, 13 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felippe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

---

DECRETO Nº 1477 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Decreta exoneração de Marco André Cernev Rosa

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,considerando o processo SEI nº 60.030468/2023-19,

DECRETA:

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

a)SERVIDOR: 141054-MARCO ANDRE CERNEV ROSA
b)TABELA/REF/NIVEL: 5 / II / 1
c)CARGO/CLASSE: TECNICO DE GESTAO PUBLICA-A
d)FUNCAO: TGPA01-ASSISTENCIA DE GESTAO
e)LOTAÇÃO: 60 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
4110-DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE
006-GER.DO SERVIÇO ATENDIMENTO MÓVEL À URGÊNCIA (SAMU)
f)NUMERO SEI: 60.030468/2023-19
g)DATA VIGÊNCIA: 30/10/2023
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, 13 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felippe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº 1479 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Altera o Plano Plurianual - PPA 2022-2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2023; abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada, na Lei nº 13.314/2021 - PPA 2022-2025 e na Lei nº 13.440/2022 - LDO/2023, em seus respectivos anexos, a ação / meta a seguir especificada:

Ação	Descrição da Ação	Exercício	Meta Inicial		Meta Alterada	
			Física	Em R$	Física	Em R$
0003	Manutenção das operações especiais - precatórios, indenizações, restituições, garantias e PASEP	2023	100%	99.476.031,25	100%	107.282.789,06

Parágrafo único. Para alteração do Plano Plurianual - PPA 2022-2025 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2023, o Executivo utilizar-se-á do previsto nos incisos IV e V do artigo 17, da Lei nº 13.314, de 22 de dezembro de 2021.

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro da quantia de R$ 7.806.757,81 (sete milhões, oitocentos e seis mil, setecentos e cinquenta e sete reais e oitenta e um centavos), junto à Secretaria Municipal de Fazenda / Encargos do Município, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
06020.28.846.0000.0.003	3.3.90.93	000	7.806.757,81
TOTAL			**7.806.757,81**

Art. 3º A utilização de *Superavit* Financeiro, apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2022, para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, está prevista no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R$ 7.806.757,81 (sete milhões, oitocentos e seis mil, setecentos e cinquenta e sete reais e oitenta e um centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
06	130	000	Novembro	3.849.000,00	7.806.757,81	11.655.757,81
Total				**3.849.000,00**	**7.806.757,81**	**11.655.757,81**

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

Londrina, 13 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1480 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Altera o Plano Plurianual - PPA 2022-2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2023; e abre Crédito Adicional Suplementar.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada, na Lei nº 13.314/2021 - PPA 2022-2025 e na Lei nº 13.440/2022 - LDO/2023, em seus respectivos anexos, as ações / metas a seguir especificadas:

Ação	Descrição da Ação	Exercício	Meta Inicial		Meta Alterada	
			Física	Em R$	Física	Em R$
6004	Manutenção das atividades - Ensino Fundamental	2023	100%	450.714.110,00	100%	453.514.110,00
6008	Manutenção das atividades - Educação Infantil	2023	100%	234.585.372,96	100%	240.285.372,96

Parágrafo único. Para alteração do Plano Plurianual - PPA 2022-2025 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2023, o Executivo utilizar-se-á do previsto nos incisos IV e V do artigo 17, da Lei nº 13.314, de 22 de dezembro de 2021.

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R$ 9.475.000,00 (nove milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil reais) junto ao Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.30	104	500.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.32	104	1.000.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.33	104	1.800.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.39	104	475.000,00
22010.12.365.0006.6.008	3.3.50.43	104	4.700.000,00
22010.12.365.0006.6.008	3.3.90.32	104	1.000.000,00
TOTAL			**9.475.000,00**

Art. 3º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á de anulação parcial ou total de dotação orçamentária, prevista no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
22010.12.361.0006.5006	4.4.90.52	104	8.475.000,00
22010.12.365.0006.5007	4.4.90.52	104	1.000.000,00
TOTAL			**9.475.000,00**

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

Londrina, 13 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1481 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Altera o Plano Plurianual - PPA 2022-2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2023; abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada, na Lei nº 13.314/2021 - PPA 2022-2025 e na Lei nº 13.440/2022 - LDO/2023, em seus respectivos anexos, a ação / meta a seguir especificada:

Ação	Descrição da Ação	Exercício	Meta Inicial		Meta Alterada	
			Física	Em R$	Física	Em R$
2031	Manutenção das atividades Secretaria - SEMA	2023	100%	14.601.000,00	100%	14.894.000,00

Parágrafo único. Para alteração do Plano Plurianual - PPA 2022-2025 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2023, o Executivo utilizar-se-á do previsto nos incisos IV e V do artigo 17, da Lei nº 13.314, de 22 de dezembro de 2021.

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - *Superávit* Financeiro da quantia de R$ 293.000,00 (duzentos e noventa e três mil reais), junto à Secretaria Municipal do Ambiente / Coordenação Geral - SEMA, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
23010.18.541.0007.2.031	3.3.90.39	000	293.000,00
TOTAL			**293.000,00**

Art. 3º A utilização de *Superavit* Financeiro, apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2022, para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, está prevista no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R$ 293.000,00 (duzentos e noventa e três mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
23	630	000	Novembro	375.000,00	293.000,00	668.000,00
Total				**375.000,00**	**293.000,00**	**668.000,00**

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

Londrina, 13 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1482 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Decreta substituição temporária da Controladora-Geral do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e considerando o Despacho Administrativo nº 30765/2023 e o processo SEI nº 19.003.196186/2023-96,

DECRETA:

Art. 1º Fica designada Viviane Aparecida Américo de Oliveira - matrícula nº 15.212-9 para responder pela Controladoria-Geral do Município, no período de 16 de novembro de 2023 à 24 de novembro de 2023, em substituição à titular da pasta, por motivo de férias.

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

Londrina, 13 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 1502 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e em consonância com o disposto no artigo 34, da Lei Municipal n.º 8.834, de 1º de julho de 2002 e suas alterações.

DECRETA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Municipal de Fazenda, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

I. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades contábeis e financeiras da Administração;
II. Executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira, contábil e tributária do Município;
III. Executar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;
IV. Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;
III. Propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;
V. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I . Assessoria Técnica:
a) Assessoria Técnica I:
Coordenadoria de Gestão do Contencioso Judicial.
b) Assessoria Técnica II;
c) Assessoria Técnica III:
Coordenadoria Administrativa.
II . Diretoria Financeira:
a) Gerência Financeira;
b) Gerência de Conciliação Bancária;
c) Gerência de Contas a Pagar:
Coordenadoria de Pagamentos.
d) Gerência de Apoio Financeiro.
III . Diretoria de Arrecadação:
a) Gerência de Cobrança e Controle de Arrecadação:
b) Gerência de Pronto Atendimento.
IV . Diretoria de Tributação Imobiliária:
a) Gerência Fiscal do IPTU:
Coordenadoria do Cadastro Imobiliário.
b) Gerência de Avaliação e Fiscalização Imobiliária.
V . Diretoria de Fiscalização Tributária:
a) Gerência de Auditoria Fiscal:
Coordenadoria de Apoio a Ação Fiscal.
b) Gerência Fiscal do ISSQN:
Coordenadoria de Apoio Administrativo do ISSQN.
c) Gerência de Receitas por Transferência;
Coordenadoria de Contencioso do ISSQN.
VI. Diretoria de Fiscalização de Atividades Econômicas:
a) Gerência Operacional de Fiscalização:
Coordenadoria Operacional de Fiscalização.
b) Gerência de Contencioso da Fiscalização;
c) Gerência de Cadastro Mobiliário e Alvará:
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Alvará.
VII. Diretoria de Contabilidade:
a) Gerência de Contabilidade:
Coordenadoria de Contabilidade.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
Seção I
DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS

ASSESSORIA TÉCNICA I

Art. 3º À Assessoria Técnica I, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Assessorar o titular da pasta na elaboração de projetos de lei;
II. Elaborar pareceres técnicos em projetos de lei de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda, quando solicitado;
III. Assessorar o titular da pasta, emitindo pareceres e opiniões técnicas sobre assuntos administrativos, tributários, legais e financeiros;
IV. Coordenar a coleta de informações para instrução de processos judiciais ou extrajudiciais nos quais a SMF tenha interesse;
V. Estabelecer contato direto e permanente com a Procuradoria-Geral, visando subsidiar o titular da pasta na deliberação ou prática de atos que envolvam aspectos jurídicos;
VI. Examinar processos administrativos encaminhados por determinação do titular da SMF sugerindo as providências cabíveis;
VII. Colaborar na formulação de consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Município;
VIII. Identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da SMF;
IX. Organizar e manter atualizado material consulta em assuntos inerentes à SMF, especialmente no tocante à legislação e técnicas vigentes;
X. Colaborar em defesas e informações de processos em trâmite nos órgãos de controle externo;
XI. Minutar correspondência oficial, convênios e demais atos administrativos do órgão;
XII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE GESTÃO DO CONTENCIOSO JUDICIAL

Art. 4º À Coordenadoria de Gestão do Contencioso Judicial, unidade diretamente subordinada à Assessoria Técnica I, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
II. Coordenar o recebimento e apreciação de processos de contencioso judicial, encaminhados pela Procuradoria-Geral do Município;
III. Promover a distribuição dos processos judiciais recebidos, definindo prioridades de ações em razão do prazo;
IV. Monitorar e controlar as respostas à Procuradoria-Geral, de forma a não prejudicar os prazos judiciais;
V. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação, obedecendo à legislação vigente;
VI. Desenvolver ações que melhorem o fluxo processual em sua área de atuação;
VII. Realizar as projeções, relatórios de trabalho e repercussão dos processos judiciais;
VIII. Encaminhar pedidos de diligências a outros órgãos, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo, quando necessário;
IX. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
X. Efetuar outras atividades afins em cooperação com os demais setores fazendários, no âmbito de suas competências.

ASSESSORIA TÉCNICA II

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

I. Assessorar o titular da pasta no acompanhamento das despesas dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
II. Manter o controle do orçamento da Secretaria;
III. Elaborar o PPA - Plano Plurianual - LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias - e LOA - Lei Orçamentária Anual do órgão;
IV. Acompanhar as liberações financeiras dos convênios firmados entre o Município e outros órgãos;
V. Acompanhar os pagamentos feitos aos fornecedores e interferências aos órgãos da administração indireta;
VI. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
VII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
VIII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSORIA TÉCNICA III

Art. 6º À Assessoria Técnica III, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Dirigir, orientar os serviços administrativos e as atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
II. Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos pertinentes ao órgão;
III. Preparar, encaminhar e acompanhar os processos licitatórios que afetam o órgão;
IV. Supervisionar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
V. Supervisionar a manutenção do controle de pessoal;
VI. Efetuar o controle dos bens móveis do órgão;
VII. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
VIII. Manter e atualizar os dados do órgão no sítio eletrônico próprio da Prefeitura Municipal de Londrina, gestionando, junto aos órgãos competentes, pelas modificações necessárias;
IX. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
X. Planejar e supervisionar as atividades pertinentes à Coordenadoria Administrativa;
XI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação;
XII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º À Coordenadoria Administrativa, unidade diretamente subordinada à Assessoria Técnica III, compete:

I. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
II. Efetuar o controle da entrega de materiais e equipamentos do Órgão;
III. Efetuar a manutenção do controle de pessoal;
IV. Organizar e manter o arquivo de documentos;
V. Elaborar as solicitações de compra e serviço via sistema informatizado;
VI. Elaborar as requisições de compras de material ou de serviço via sistema informatizado;
VII. Elaborar as notas de empenho, liquidação e previsão de pagamento do órgão;
VIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação;
X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II
DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 8º À Diretoria Financeira, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da Secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
II. Dirigir, controlar e orientar de modo geral as gerências que lhe estão subordinadas para a execução das atividades afins, bem como os serviços administrativos de sua competência;
III. Colaborar com a gestão das operações financeiras;
IV. Elaborar a análise dos relatórios financeiros;
V. Manter o secretário informado, mediante análises, planilhas e resumos gráficos, sobre a situação econômico-financeira da Administração;
VI. Orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação que, por qualquer forma, afete as finanças da Administração;
VII. Elaborar normas complementares, como instruções normativas e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
IX. Assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
X. Desenvolver o mapeamento dos processos inerentes à Diretoria e, mediante interesse do Secretário Municipal de Fazenda, na medida do possível, outros processos relativos à Secretaria;

XI. Propor melhorias e otimizações de processos e atividades buscando, inclusive, a migração completa da tramitação de processos do meio físico para o informatizado;
XII. Autorizar os pagamentos de convênios, quando cabível, via plataforma disponibilizada pelo Concedente;
XIII. Compor, como membro, comitê de investimentos da Secretaria Municipal de Fazenda;
XIV. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
XVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 9º À Gerência Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
II. Elaborar previsão de receitas e pagamentos para subsidiar decisões da Diretoria e do Secretário de Fazenda quanto à movimentação financeira do Município;
III. Conferir e assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
IV. Elaborar diariamente planilha de acompanhamento da movimentação de aplicações e resgates dos recursos financeiros, com a finalidade de apuração do resultado do mês dos rendimentos das contas correntes de recursos livres e vinculados, da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
V. Efetuar e controlar o fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
VI. Controlar diariamente os saldos das contas correntes, aplicações financeiras e o resgate para as contas movimento e vinculada da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados, efetuando transferências de créditos enviados à Prefeitura;
VII. Providenciar abertura de contas bancárias, bem como encerramento e renovação de documentação para movimentação dos recursos livres e vinculados;
VIII. Efetuar o controle e avaliação das retenções efetuadas nos repasses federais e estaduais;
IX. Atender aos órgãos da Prefeitura quanto à execução financeira dos recursos recebidos de convênios (saldos, valores creditados e extratos de movimentação financeira);
X. Gerir junto às instituições financeiras oficiais os procedimentos via Internet para a realização das operações de aplicação e resgate dos recursos municipais no mercado financeiro, bem como as transferências entre contas correntes do Município, assegurando eficiência e segurança nas movimentações diárias;
XI. Efetuar o controle dos descontos e retenções no repasse do Fundo de Participação dos Municípios (exemplo: parcelamento de débito junto ao INSS, retenção de PASEP nas receitas transferidas e outras);
XII. Lançar diariamente a movimentação financeira no sistema informatizado;
XIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Art. 10º À Gerência de Conciliação Bancária, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
II. Realizar a conciliação bancária das contas movimento, de recursos livres e vinculados, da Prefeitura e dos Fundos Especiais centralizados;
III. Proceder à conferência das contas bancárias, identificando os erros e solicitando a retificação de lançamentos para correção das diferenças encontradas;
IV. Solicitar à Secretaria de origem a emissão de Empenho e Liquidação para o pagamento de tarifas bancárias relativas às movimentações financeiras e registrá-las no sistema informatizado;
V. Fornecer as informações necessárias, no âmbito de sua atuação, preparando a documentação mensal, referente aos extratos e movimentação bancária para a prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR da Administração direta e Fundos Especiais centralizados;
VI. Contabilizar valores arrecadados via Guia de Arrecadação de saldos não utilizados referente às prestações de contas de adiantamentos para viagens, diárias e despesas de pronto pagamento;
VII. Conciliar diferenças das guias do imposto sobre serviço - ISS retido pelo Governo Estadual e repassado ao Município, encaminhando as informações necessárias à Gerência de Cobrança e Controle de Arrecadação para registro na conta corrente do contribuinte;
VIII. Controlar as pendências originadas dos depósitos não identificados creditados a favor da Prefeitura e cobrar a aplicação dos decretos e instruções normativas sobre o assunto;
IX. Em caso de continuidade dos depósitos indevidos citados no inciso anterior, comunicar à Controladoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis;
X. Controlar os valores rejeitados, no processamento bancário, de pagamentos de benefícios como Bolsa Auxílio, Cupom e outros que vierem a existir efetuando os respectivos estornos;
XI. Solicitar à Secretaria de origem a identificação dos beneficiários com pagamentos rejeitados para a efetiva regularização;
XII. Identificar e acompanhar, mediante abertura de processo em sistema informatizado, as pendências financeiras/contábeis, comunicando ao Órgão em que originou, como também, solicitar as medidas necessárias para sua efetiva regularização;
XIII. Atender as Secretarias da Prefeitura quanto às dúvidas inerentes à conciliação bancária;
XIV. Propor melhorias e otimizações de processos e atividades à Diretoria Financeira, buscando, inclusive, a migração completa da tramitação de processos do meio físico para o informatizado;
XV. Controlar e efetivar o cadastro das contas bancárias pertencentes à Prefeitura Municipal de Londrina no sistema informatizado, mediante solicitações recebidas pelo sistema informatizado;
XVI. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE CONTAS A PAGAR

Art. 11. À Gerência de Contas a Pagar, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
II. Proceder aos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;

III. Controlar os vencimentos dos débitos com fornecedores e de outras exigibilidades assumidas pela Prefeitura, mediante relatório contábil com os devidos lançamentos de previsão de pagamento emitidos pelas Secretarias demandantes;
IV. Emitir relatórios referentes a débitos vencidos e a vencer da Prefeitura;
V. Emitir respostas para questionamentos do Legislativo Municipal, do Ministério Público e outros acerca dos pagamentos realizados;
VI. Emitir ordens de pagamento para a realização de repasses financeiros à Administração Indireta;
VII. Contabilizar o processamento no sistema informatizado de todos os pagamentos efetuados pela Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
VIII. Verificar a exatidão dos lançamentos, que competem à Gerência, efetuados diretamente no sistema informatizado referente aos pagamentos e repasses financeiros efetuados;
IX. Registrar no sistema informatizado todos os repasses efetivados para as Autarquias, Fundos Municipais e Legislativo Municipal, realizados através de relações bancárias;
X. Transmitir relações de pagamentos a fornecedores, via sistema informatizado bancário, para crédito em conta corrente do credor;
XI. Emitir relações bancárias para recolhimento de guias de previdência social e precatórios;
XII Proceder a conferência de todos os documentos destinados à realização das transferências financeiras às Autarquias, Fundos Municipais descentralizados e Legislativo Municipal;
XIII. Processar no sistema informatizado o registro da quitação da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;
XIV. Planejar, compartilhando com as demais gerências, o cumprimento das atribuições da Diretoria, observando as diretrizes do planejamento da Secretaria visando a um melhor desempenho na prestação dos serviços da gerência;
XV. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços, e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE PAGAMENTOS

Art. 12. À Coordenadoria de Pagamentos, unidade diretamente subordinada à Gerência de Contas a Pagar, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
II. Verificar a exatidão dos lançamentos, que competem à Coordenadoria, efetuados diretamente no sistema informatizado referente aos pagamentos a serem efetuados;
III. Proceder o relacionamento de processos informatizados de pagamentos a fornecedores, oriundos das secretarias demandantes, junto à respectiva remessa bancária;
IV. Emitir as remessas bancárias de pagamentos a fornecedores, via sistema informatizado bancário, para crédito em conta corrente do credor;
V. Emitir as remessas bancárias relacionadas ao pagamento através de faturas, guias de recolhimentos, boletos e correlatos;
V. Coordenar a programação da agenda eletrônica de pagamentos, alterações de datas e prazos que se fizerem necessários;
VI. Assinar e disponibilizar documento eletrônico de autorização de pagamento das remessas bancárias às demais pessoas definidas em regulamento;
VIII. Processar em sistema as remessas bancárias e controlar os valores rejeitados quanto aos pagamentos a fornecedores vinculados à agenda eletrônica de pagamentos, efetuando os respectivos estornos;
X. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XI. Orientar e sugerir alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos, buscando a modernização das rotinas de trabalho e colaborando para o bom funcionamento do Órgão;
XII. Atender e prestar informações aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços, e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
XIII. Em substituição da Gerência de Contas a Pagar, conferir, assinar e transmitir, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, as remessas bancárias de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE APOIO FINANCEIRO

Art. 13. À Gerência de Apoio Financeiro, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pela Diretoria Financeira, em matéria de sua competência e conforme interesse da Secretaria Municipal de Fazenda;
II. Conferir o registro das contas de consignação, movimentadas pelas gerências subordinadas à Diretoria Financeira, realizando as adequações necessárias para a correta escrituração;
III. Orientar e emitir parecer às Secretarias quanto as retenções em pagamentos e encaminhar para a Gerência de Contas a Pagar elaborar remessa bancária referente ao IR e ISS das retenções nos pagamentos;
IV. Elaborar planilha dos recursos financeiros federais repassados ao Município, com base nas informações disponibilizadas online e enviadas por demais órgãos da administração municipal, bem como informar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município;
V. Disponibilizar no Portal da Transparência da Prefeitura do Município de Londrina os recursos financeiros federais repassados ao Município, em conformidade com a legislação vigente;
VI. Efetuar os registros devidos e acompanhar, junto à Gerência de Conciliação Bancária, bloqueios de valores ocorridos em contas bancárias do Município e encaminhar à Procuradoria Geral do Município as solicitações de desbloqueios;
VII. Atender aos pedidos de superávit financeiro encaminhados pelas Secretarias e informar quanto às irregularidades nas fontes de recursos relativas a contrapartida e antecipação de recursos;
VIII. Realizar as inscrições e baixas, no sistema contábil, das garantias contratuais do tipo “apólice de seguro” e “carta fiança”, conforme envio pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;
IX. Realizar a inserção de dados no programa DIRF de acordo com documentos de cálculo de IR referente a processos judiciais encaminhados pela Procuradoria Geral do Município;
X. Efetuar as baixas das inscrições do realizável conforme as compensações efetuadas pela Secretaria de Recursos Humanos e informadas via sistema de informações;
XI. Ajustar, mensalmente, o balancete financeiro por fontes de recursos, identificando contabilizações indevidas que geram diferenças e efetuar os registros contábeis para regularização - solicitar os acertos financeiros quando necessário;
XII. Emitir os documentos de recolhimento referentes aos tributos retidos: impostos e contribuições que foram objeto de registro, por ocasião do pagamento (IRRF, ISSQN, INSS Pessoa Física e Jurídica);
XIII. Elaborar fluxo de caixa diário e mensal com a movimentação financeira realizada e projeção para o encerramento do exercício financeiro de acordo com relatórios encaminhados pela Gerência Financeira;
XIV. Efetuar acompanhamento, registros e controle das dívidas geridas pela Diretoria Financeira;
XV. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;

XVI. Em substituição da Gerência Financeira, conferir e assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados;
XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes e fornecedores, no âmbito de sua competência;
XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III
DA DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO

Art. 14. À Diretoria de Arrecadação, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da Secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
II. Elaborar programas de incremento da arrecadação;
III. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;
IV. Elaborar decreto de lançamento dos tributos municipais;
V. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
VI. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
VII. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
VIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE COBRANÇA E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Art. 15. À Gerência de Cobrança e Controle da Arrecadação, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Propor, discutir, elaborar e executar modificações que objetivem uma melhoria nos procedimentos e rotinas administrativas;
III. Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento do setor;
IV. Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e dos procedimentos administrativos;
V. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
VI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
VII. Instruir processos na área de sua competência, proferindo despachos decisórios na sua alçada;
VIII. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
IX. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despachos decisórios em processos de primeira instância administrativa, dentro de sua área de competência, relacionada com os dados e informações do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal;
X. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
XI. Cumprir decisões judiciais e atender a solicitações administrativas no que tange ao cancelamento de lançamento, anotação de suspensão da exigibilidade do crédito e outros ajustes no Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal de créditos tributários e não tributários;
XII. Estabelecer sistemas de controle e cobrança de débitos, com acompanhamento permanente, visando ao aumento da receita;
XIII. Programar e coordenar os lançamentos dos créditos a serem inscritos em dívida ativa;
XIV. Coordenar o processamento dos créditos tributários ou não, pertinentes à Dívida Ativa, desde a preparação, distribuição e retorno dos carnês e guias de pagamento;
XV. Efetuar a cobrança administrativa de créditos, através de correspondências ou outros meios, visando ao aumento de receita e à redução da inadimplência;
XVI. Elaborar relatórios para controle e acompanhamento da dívida ativa, bem como da arrecadação municipal;
XVII. Providenciar a emissão de certidões de dívida ativa e encaminhá-las para execução judicial;
XVIII. Analisar e manter permanente fiscalização da apropriação do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal quanto a contribuinte, mobiliário e imobiliário, expedindo os relatórios necessários ao planejamento da política tributária da secretaria;
XIX. Administrar o Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal, proceder ao controle e ao arquivamento dos pagamentos provenientes da rede bancária recebedora dos tributos municipais;
XX. Operacionalizar e manter o Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal do contribuinte, mobiliário e imobiliário, para controle dos tributos arrecadados, diariamente;
XXI. Processar o movimento diário de arrecadação e contatar a rede bancária sobre a emissão de valores enviados a maior ou a menor, a fim de viabilizar a apropriação do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal;
XXII. Proceder à avaliação, à conferência e ao registro dos pagamentos efetuados na rede bancária e nos caixas da Gerência de Contas a Pagar;
XXIII. Emitir boletins, relação dos Avisos de Crédito, referentes à movimentação do dia, para posterior saque dos valores arrecadados pela Gerência de Contas a Pagar;
XXIV. Manter constante comunicação com a rede bancária sobre o procedimento de arrecadação dos tributos municipais;
XXV. Executar acerto nos pagamentos dos tributos arrecadados, mantendo sob sua guarda a documentação que lhe deu origem;
XXVI. Efetuar procedimentos de baixa no Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal em virtude de levantamento de depósitos judiciais;
XXVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE PRONTO ATENDIMENTO

Art. 16. À Gerência de Pronto Atendimento, diretamente subordinada à Diretoria de Arrecadação, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento do setor;
III. Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
IV. Dar atendimento aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliário, imobiliários e de contribuintes ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos, taxas e outros débitos lançados pelo Município, inclusive em postos de Atendimento Descentralizado ao Cidadão, quando instituídas;
V. Gerenciar o agendamento eletrônico e o atendimento presencial da Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda, preferencialmente por agendamento;

VI. Protocolizar todos os processos administrativos que forem endereçados à Secretaria Municipal de Fazenda, fornecendo número e controle dos mesmos aos contribuintes;
VII. Manter negociação com contribuinte e promover o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, combinando a legislação vigente com a situação financeira do contribuinte;
VIII. Proceder à atualização de endereço do cadastro imobiliário, conforme solicitação do contribuinte e colaborar com a sua manutenção;
IX. Proferir despachos gerais, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
X. Analisar e proferir, quando possuir tal delegação, despachos decisórios em processos dentro de sua área de atuação;
XIII. Proceder às notificações das decisões em processos administrativos;
XI. Prestar informações em expedientes encaminhados pelo Fórum, Câmara Municipal e outros órgãos, referente à sua área de atuação;
XII. Coordenar a tramitação, separando e organizando os processos protocolados na Praça de Atendimento, efetuando a devida entrega ao setor respectivo, através de protocolo, como também procedendo ao arquivamento de processos administrativos;
XIII. Coordenar e manter atualizado o arquivo geral da Secretaria Municipal de Fazenda;
XIV. Conferir e colocar em ordem numérica os Termos de Parcelamento de Tributos Municipais, bem como seu arquivamento, através de processo específico;
XV. Coordenar e elaborar a digitalização dos documentos que compõem os processos administrativos protocolados via SIP - Sistema Integrado de Processos -, tanto para distribuição como para arquivamento;
XVI. Coordenar e normatizar procedimentos com referência ao envio dos processos administrativos que forem encaminhados para arquivo;
XVII. Desenvolver análise da posição do Conta Corrente do Sistema Tributário Municipal do mobiliário, imobiliário e contribuinte para emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa, além de emissão de certidões narrativas sobre assuntos diversos pertinente às suas atribuições;
XVIII. Emissão e entrega de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de certidão negativa de tributos municipais, além de emissão de certidões narrativas sobre assuntos diversos pertinente às suas atribuições;
XIX. Informar à Secretaria Municipal de Obras, em processos administrativos, quanto à existência de débitos sobre as inscrições municipais;
XX. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
XXI. Elaborar e emitir guias de recolhimento do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e dos direitos a eles relativos e consequente esclarecimento aos contribuintes, quanto ao fato gerador e à alíquota aplicada, de acordo com a legislação vigente;
XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
XVII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV
DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 17. À Diretoria de Tributação Imobiliária, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;
III. Supervisionar e orientar a execução do lançamento anual dos tributos municipais de sua competência;
IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
V. Elaborar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação dos tributos municipais de sua competência;
VI. Emitir pareceres sobre matérias tributárias, quando solicitado, dentro da sua área de atuação;
VII. Instruir processos de consultas tributárias;
VIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada, por avocação ou por delegação;
IX. Realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimentos e à sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
X. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
XI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
XII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XIII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA FISCAL DO IPTU

Art. 18. À Gerência Fiscal do IPTU, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação Imobiliária, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Gestão fiscal e manutenção do Cadastro de Imóveis Urbanos e seus respectivos responsáveis tributários;
III. Analisar e emitir pareceres em processos que envolvam: alteração do cadastro imobiliário, criação de identificação fiscal, retificação de cadastro, conferência de cálculos, cadastramento de habite-se, anexação e subdivisão;
IV. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal e lançamento de ofício em ação fiscal do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;
V. Gerenciar a execução dos procedimentos de auditoria fiscal de sujeitos passivos previamente selecionados, subscrevendo as competentes ordens de serviço;
VI. Analisar e determinar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
VII. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
VIII. Executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
IX. Processar lançamentos de ofício, imposição de multas e outras penas aplicáveis às infrações à legislação tributária, e as correspondentes representações fiscais;
X. Efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de auditoria fiscal, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a essas fiscalizações;
XI. Retificar os lançamentos ou proceder ao seu cancelamento, consubstanciada no Princípio da Autotutela Administrativa, em função de exigência tributária alterada por acórdãos do Conselho Municipal de Contribuintes ou por decisões do Poder Judiciário;
XII. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, dos tributos de sua competência;
XIII. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;
XIV. Proceder às alterações propostas pelos processos de revisão, à retificação, à transferência de nome/compromissários e a outros que reflitam em alterações cadastrais;
XV. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;

XVI. Manter atualizados os valores da base de cálculo dos Tributos Municipais de sua competência, dentro da metodologia estabelecida pela legislação em vigor;
XVII. Monitorar os lançamentos originais e retificados até o momento da confecção dos carnês;
XVIII. Desenvolver ações que detectem erros no cadastro imobiliário e sugerir alternativas de solução;
XIX. Monitorar, diagnosticar e executar as ações que promovam a atualização e a manutenção do cadastro imobiliário;
XX. Planejar, executar e avaliar os procedimentos relativos às atividades de lançamento de contribuição de melhoria;
XXI. Realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais de sua competência por solicitação de superior hierárquico;
XXII. Proceder ao lançamento anual dos tributos imobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;
XXIII. Efetuar o desmembramento de edifício (edifícios e condomínios): verificar documentos de constituição de condomínio, de registro de imóveis, da lista de condôminos, de pagamento de guias de ITBI, de pagamento do IPTU/TSU, de fiscalização "in loco", de cadastramento do edifício, de criação de inscrições individuais, de cadastramento dos proprietários ou dos compromissários compradores, de lançamento do IPTU/TSU, emitir e enviar carnês;
XXIV. Efetuar o desmembramento de loteamentos: verificar documentos do projeto aprovado, de registro de imóveis, da lista de proprietários; verificar pagamento de guias de ITBI, do IPTU/TSU, verificar documentos da fiscalização "in loco", de cadastramento das ruas e imóveis públicos, de cadastramento do loteamento, de criação de inscrições individuais, de cadastramento dos proprietários ou dos compromissários compradores, de lançamento do IPTU/TSU, emitir e enviar carnês;
XXV. Proceder à revisão de face de lote: verificar o cadastro, a mapoteca, a planta quadra, a criação de nova inscrição imobiliária e quando necessário retificar o lançamento;
XXVI. Proceder à revisão de valor venal de IPTU: verificar a Planta de Valores ou Pauta de Valores, o cadastro do imóvel, as alterações necessárias, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
XXVII. Efetuar a anexação e subdivisão de terrenos: verificar a planta aprovada, a pendência de débitos, o registro dos imóveis, as construções existentes, a deleção e a criação de novas inscrições, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
XXVIII. Encaminhar pedidos de diligências a outros órgãos, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo;
XXIX. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Controle do Cadastro Imobiliário;
XXX. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e dos procedimentos administrativos;
XXXI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
XXXII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XXXIII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
XXXIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 19. À Coordenadoria do Cadastro Imobiliário, unidade diretamente subordinada à Gerência Fiscal do IPTU, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Proferir despachos administrativos em processos de sua alçada ou por delegação;
III. Proceder à alteração de endereço no cadastro imobiliário para fins de correspondência, conforme solicitação do contribuinte ou de ofício;
IV. Efetuar a criação de cadastro dos imóveis de domínio público: criação de inscrição de ruas, escapes, praças etc.;
V. Efetuar a manutenção do cadastro de proprietário ou do responsável tributário com base em documentos hábeis, a pedido ou de ofício;
VI. Proceder à revisão de área do terreno: verificar o registro do imóvel, a mapoteca, as informações da Secretaria de Obras, o cadastro do imóvel, a alteração da metragem e quando necessário retificar o lançamento;
VII. Efetuar o lançamento de contribuição de melhoria: verificar o Edital publicado pelo jornal oficial do município, a constituição do lançamento tributário, emitir e enviar os carnês;
VIII. Proceder à revisão de lançamento de IPTU e taxas agregadas com base em documentos hábeis, e quando necessário retificar o lançamento;
IX. Proceder à revisão da taxa de coleta de lixo e combate a incêndio: Verificar o lançamento, verificar no mapa ou junto ao órgão responsável as alterações necessárias, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
X. Efetuar a manutenção do cadastro imobiliário fiscal com base no Visto de Conclusão de Obras (Habite-se) ou na Certidão Narrativa de Demolição expedidas pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação: verificar o cadastro do imóvel, a alteração/inclusão da metragem e características, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
XI. Efetuar a manutenção do cadastro imobiliário fiscal com base boletim de cadastro imobiliário, despachos administrativos da Gerência de Avaliação e Fiscalização Imobiliária ou de ofício: verificar o cadastro do imóvel, a alteração/inclusão da metragem e características, quando necessário retificar o lançamento, emitir e enviar os carnês;
XII. Efetuar o desmembramento de IPTU e das taxas agregadas, conferir o cadastro/crítica do sistema, pesquisar e incluir o CPF/CNPJ, padronizar o cadastro, corrigir o endereço, com a cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação;
XIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
XIV. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 20. À Gerência de Avaliação e Fiscalização Imobiliária, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação Imobiliária, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Analisar e decidir processos de revisão, de redução de alíquota por início de construção e de outros casos que demandem fiscalização "in loco", sobre tributos imobiliários;
III. Auxiliar a busca de elementos, no desenvolvimento de estudos técnicos, para elaboração da planta genérica de valores;
IV. Colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário;
V. Estabelecer programas de levantamento e fiscalização com metas a serem atingidas, controlando e avaliando a sua execução;
VI. Planejar, executar e avaliar as atividades de levantamento e fiscalização, relativas a tributos imobiliários;
VII. Planejar, executar e avaliar as atividades de recadastramento imobiliário;
VIII. Proceder a avaliações de imóveis para recolhimento do imposto - ITBI - quando não for possível aplicar o valor venal estabelecido na Planta Genérica de Valores por não existirem os parâmetros necessários ao cálculo, em especial, dos imóveis localizados na zona rural do Município;
IX. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal e lançamento de ofício em ação fiscal do Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITBI;
X. Gerenciar a execução dos procedimentos de auditoria fiscal de sujeitos passivos previamente selecionados, subscrevendo as competentes ordens de serviço;
XI. Analisar e determinar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
XII. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
XIII. Executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;

XIV. Processar lançamentos de ofício, imposição de multas e outras penas aplicáveis às infrações à legislação tributária, e as correspondentes representações fiscais;
XV. Efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de auditoria fiscal, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a essas fiscalizações;
XVI. Retificar os lançamentos ou proceder ao seu cancelamento, consubstanciada no Princípio da Autotutela Administrativa, em função de exigência tributária alterada por acórdãos do Conselho Municipal de Contribuintes ou por decisões do Poder Judiciário;
XVII. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, dos tributos de sua competência;
XVIII. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;
XIX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XX. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e dos procedimentos administrativos;
XXI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
XXII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XXIII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
XXIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V
DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 21. À Diretoria de Fiscalização Tributária, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou a outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação tributária;
III. Elaborar, supervisionar e orientar programas de fiscalização dos tributos municipais e de acompanhamento das receitas transferidas, visando ao incremento na arrecadação municipal;
IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
V. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
VI. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
VII. Propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou ao veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
IX. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
X. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;
XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE AUDITORIA FISCAL

Art. 22. À Gerência de Auditoria Fiscal, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria visando o incremento da arrecadação;
II. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal e lançamento de ofício em ação fiscal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS;
III. Praticar os atos necessários à apuração do ISS devido, em conformidade com a Legislação Tributária vigente, bem como promover a constituição do crédito tributário e a aplicação de penalidades legais, quando constatada a falta de recolhimento do ISS e infrações à legislação, dentro de sua área de competência;
IV. Propor diretrizes para a elaboração do planejamento e programação das atividades de auditoria fiscal, determinando a realização de ações fiscais com base nos relatórios de monitoramento, denúncias e proposições de outras unidades administrativas, subscrevendo as competentes ordens de serviço;
V. Planejar, gerenciar, orientar e executar as atividades relativas ao monitoramento e apuração do ISS decorrente de serviços de Diversões Públicas e Eventos, incluindo fixação da base de cálculo, lançamentos de ofício, inclusive decorrentes de declarações dos prestadores e outros procedimentos relacionados à matéria;
VI. Planejar, gerenciar, orientar e executar os procedimentos relacionados à apuração do ISS em serviços de Construção Civil executados no Município de Londrina.
VII. Acompanhar e proferir despacho decisório em processos administrativos de denúncia espontânea de créditos tributários do ISS;
VIII. Dar despacho decisório em pedidos de prorrogação de prazo para apresentação de documentos e encaminhar notificação aos sujeitos passivos das decisões em processos administrativos proferidas pela Gerência;
IX. Emissão de Auto de Infração por baixa fora do prazo, em processos administrativos de baixa de alvará de pessoas jurídicas prestadoras de serviços e equiparadas;
X. Executar os procedimentos de diligência e de perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
XI. Providenciar os registros de inclusão e alteração de lançamentos e respectiva atualização de situação em sistemas informatizados de controle, oriundas dos autos de infração e multas lavrados em verificação fiscal.
XII. Retificar os lançamentos ou proceder ao seu cancelamento, em casos de revisão destes, em função de decisão emanada por instâncias administrativas ou por decisões do Poder Judiciário;
XIII. Definir critérios, parâmetros e valores para enquadramento em regimes de estimativa de recolhimento de tributos, assim como rever, suspender ou cancelar a permanência dos contribuintes neste regime;
XIV. Analisar e decidir os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de impostos ou multas fiscais, referentes aos lançamentos de sua competência;
XV. Propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais de ofício em decorrência das operações de auditoria fiscal realizada, junto à Gerência de Cadastro Mobiliário;
XVI. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos de sua competência;
XVII Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais, conforme regulamento;
XVIII. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;
XIV. Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;
XX. Prestar a outras esferas de governo, mutuamente, assistência para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio;

XXI. Solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de auditoria fiscal, mediante justificativas fundamentadas;
XXII. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
XXIII. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
XXIV. Promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
XXV. Desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;
XXVI. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XXVII. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
XXVIII. Controlar e manter sob arquivo, os autos de infração, as notificações fiscais, os termos de apreensões, os processos e os levantamentos administrativo-tributários oriundos dos atos praticados na Gerência de Gestão de Receitas por Transferência na Gerência de Gestão Fiscal e na própria Gerência;
XXIX. Fornecer cópias de documentos arquivados sob sua alçada;
XXX. Atender e prestar informações aos contribuintes, referentes à sua área de atuação;
XXXI. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção, no âmbito de sua competência;
XXXII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;
XXXIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE APOIO A AÇÃO FISCAL

Art. 23. À Coordenadoria de Apoio a Ação Fiscal, unidade diretamente subordinada à Gerência de Auditoria Fiscal, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Coordenar as atividades relativas à apuração do ISS em serviços de Construção Civil;
III. Promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
IV. Desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;
V. Prestar apoio logístico a Gerência, diligenciando junto ao órgão competente o adequado controle de acessos a sistemas informatizados;
VI. Providenciar a emissão, controle e finalização de Ordens de Serviço para realização de auditoria fiscal, a circularização de documentação ou a diligências fiscais;
VII. Efetuar o preparo do procedimento de auditoria fiscal com as informações necessárias a sua realização e prestar apoio na sua execução;
VIII. Providenciar os registros de inclusão e alteração de lançamentos e respectiva atualização de situação em sistemas informatizados de controle, com informações oriundas dos autos de infração e multas apurados em auditoria ou verificação fiscal, quando necessário;
IX. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;
X. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais;
XI. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;
XII. Prestar apoio administrativo a gerência no controle de férias, folhas de frequência e outros controles pertinentes;
XIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XIV. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
XV. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
XVI. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção , no âmbito de sua competência;
XVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA FISCAL DO ISSQN

Art. 24. À Gerência Fiscal do ISSQN, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Acompanhar a operação e o funcionamento do Sistema de Declaração e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - SDGISS - e do Módulo Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e -;
III. Planejar e coordenar as ações de treinamento de servidores, contadores e contribuintes no sistema da Declaração Mensal de Serviço - DMS - e Módulo Emissor de NFS-e;
IV. Coordenar o atendimento de suporte a usuários da DMS e da NFS-e;
V. Gerenciar as atividades relativas ao acompanhamento do cumprimento das obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas;
VI. Gerir a expedição de autorização de solicitações de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF - e para emissão de NFS-e;
VII. Proferir despacho decisório em processos de regimes especiais relativos à emissão de documentos fiscais e cumprimento de obrigações acessórias;
VIII. Discutir atualizações e correções no SDGISS e do Módulo Emissor de NFS-e, para que o mesmo esteja adequado às necessidades legais, administrativas e dos usuários;
IX. Requisitar, especificar, homologar e avaliar sistemas informatizados de suporte à sua área de atuação;
X. Promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;
XI. Planejar, gerenciar e orientar as atividades correspondentes à gestão fiscal do ISS de contribuintes optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional;
XII. Promover a execução dos procedimentos necessários à identificação de causas de impedimento de exercício da opção de contribuintes ao Simples Nacional, bem como as providências de ofício deles derivadas, inclusive registros, notificações e expedição de Termos correspondentes ao indeferimento de opções desse regime relacionados a débitos de ISS;
XIII. Promover a execução dos procedimentos necessários à identificação de causas de exclusão de optantes do Simples Nacional, bem como as providências de ofício deles derivadas, relativas ao processo de exclusão do Simples Nacional e à expedição do respectivo Termo nos casos de inadimplência relacionados ao ISS.
XIV. Realizar diligências e perícias fiscais, inclusive as de instrução processual;
XV. Providenciar a emissão, controle, prorrogação e finalização de ordens de serviço para realização de procedimentos fiscais e circularização de documentação dentro de sua área de competência;
XVI. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
XVII. Coordenar as atividades de análise por monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectiva arrecadação, das sazonalidades da economia de Londrina e de segmentos econômicos significativos;
XVIII. Realizar o monitoramento de sujeitos passivos omissos e inadimplentes, dentro da competência da unidade;

XIX. Identificar indícios de evasão fiscal e divergências entre os valores constantes nas declarações eletrônicas (D.M.S) e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa, encaminhando relatório a Gerência de Auditoria Fiscal para possíveis providências cabíveis;
XX. Prestar apoio às atividades relacionadas às ações fiscais de orientação preventiva e corretiva, de monitoramento do recolhimento espontâneo dos tributos mobiliários e regularização por via amigável e voluntária, inclusive por meio de diligência "in loco";
XXI. Propor critérios para seleção de maiores prestadores e tomadores de serviços, realizando estudos visando à identificação de sujeitos passivos de interesse da administração tributária, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado;
XXII. Identificar e prestar acompanhamento diferenciado relativamente a sujeitos passivos de maior potencial tributário, incluindo a análise dos setores e grupos econômicos e a definição de critérios para ações prioritárias relativas a esse segmento de contribuintes;
XXIII. Analisar e proferir despachos decisórios em processos de compensação, ressarcimento, reembolso e restituição de receitas de ISS;
XXIV Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
XXV. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
XXVI. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais, conforme regulamento;
XXVII. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;
XXVIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
XXIX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XXX. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção , no âmbito de sua competência;
XXXI. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Apoio a Gestão Fiscal do ISS;
XXXII. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;
XXXIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DO ISSQN

Art. 25. À Coordenadoria de Apoio Administrativo do ISSQN, unidade diretamente subordinada à Gerência Fiscal do ISSQN, compete:

I. Acompanhar a operação e o funcionamento do Sistema de Declaração e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - SDGISS - e do Módulo Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e;
II. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Gerência;
III. Prestar apoio logístico à Gerência de Gestão Fiscal no funcionamento do Sistema de Declaração e Gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - SDGISS - e do Módulo Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços-NFS-e
IV. Coordenar e controlar as atividades relativas à autorização para emissão da nota fiscal eletrônica de serviços e serviços correlatos como: substituições e cancelamentos de notas fiscais eletrônicas de serviços-NFSE (ressalvados os casos em que por força de normativa deva ser encaminhado ao Auditor Fiscal de Tributos), proferindo o competente despacho decisório;
V. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
VI. Coordenar, distribuir e controlar serviços do expediente interno encaminhados pelo gerente, promovendo o encaminhamento de correspondências e documentos da Gerência de Gestão Fiscal;
VII. Providenciar digitalização e/ou fotocópias de documentos fiscais em processos de interesse da Gerência de Gestão Fiscal;
VIII. Apoiar a Gerência de Gestão Fiscal no cumprimento dos prazos das ações sob a responsabilidade do setor;
IX. Assessorar a Gerência e os Auditores Fiscais em assuntos relacionados às competências da Gerência de Gestão Fiscal;
X. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;
XI. Fazer publicar, digitalizar e organizar em arquivo próprio os documentos e atos normativos da Gerência de Gestão Fiscal e respectivas consolidações;
XII. Manter arquivo digital, em ordem cronológica e devidamente classificado, de todos os pareceres, orientações, despachos, comunicações internas, ofícios e outros documentos originários da Gerência de Gestão Fiscal ;
XIII. Apoiar a Gerência de Gestão Fiscal no processo de controle de notificações de lançamento de tributos, realizando o controle, triagem, organização, conferência, correção e atualização das planilhas de controle e pastas de arquivos digitalizados e separados por contribuintes com documentos comprobatórios inerentes; bem como prestar informações aos Auditores Fiscais sobre o assunto;
XIV. Coordenar as atividades de digitalização das notificações de lançamento de tributos, avisos de recebimentos, editais e demais documentos e atividades delegadas aos estagiários nos processos de lançamento de tributos;
XV. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;
XVI. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos em assuntos de sua alçada;
XVII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
XIX. Prestar informações aos contribuintes, realizar manutenção e dar encaminhamento aos e-mails direcionados à Gerência de Gestão Fiscal;
XX. Realizar análises e deferimentos nas atividades presentes na rotina da Gerência de Gestão Fiscal relativos ao sistema DMS-Declaração Mensal de Serviços como as atividades de análise e deferimento de Recibo Provisório de Serviços, Cadastros de Vinculação de Contadores, atividades de sincronismo (ressalvados os casos em que por força de normativa seja de competência do Auditor Fiscal de Tributos);
XXI. Coordenar e acompanhar as atividades dos estagiários fornecendo-lhes treinamento e suporte distribuindo-lhes processos Sei e atividades necessárias;
XXII. Organizar e divulgar escalas de revezamento dos Auditores Fiscais e servidores nas atividades necessárias para o andamento dos trabalhos da Gerência de Gestão Fiscal;
XXIII. Planejar e coordenar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Apoio Administrativo a Gestão Fiscal;
XXIV. Promover e acompanhar a distribuição de processos SEI aos Auditores Fiscais, estagiários e demais integrantes da Gerência de Gestão Fiscal;
XXV. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção , no âmbito de sua competência;
XXVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE RECEITAS POR TRANSFERÊNCIA

Art. 26. À Gerência de Receitas por Transferência, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Tributária, compete:

I. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de auditoria fiscal do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR - nos termos de convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal;
II. Analisar e proferir despachos decisórios em processos de revisão de indeferimento de ofício de opção pelo Simples Nacional relacionados a débitos de ISS;
III. Proferir despachos interlocutórios em processos de exclusão de ofício de contribuintes do Simples Nacional;

IV. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, dos tributos de sua competência;
V. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;
VI. Planejar, gerenciar e orientar as atividades de monitoramento fiscal e de acompanhamento das transferências das receitas da União e do Estado pertencentes ao município;
VII. Acompanhar e avaliar, periodicamente, as transferências constitucionais recebidas pelo Município;
VIII. Levantar e acompanhar, junto às Secretarias e demais órgãos estaduais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS;
IX. Acompanhar as entregas da Escrituração Fiscal Digital e outras declarações fisco contábeis no sistema de processamento de dados do FPM - Fundo de Participação dos Municípios - junto à Receita Estadual;
X. Realizar diligências fiscais de orientação e solicitar a retificação da Escrituração Fiscal Digital e outras declarações fisco contábeis dos contribuintes do ICMS, quando da apuração do Valor Adicionado;
XI. Monitorar os demais índices que compõem o valor adicionado consolidado, comunicando as providências a serem tomadas pelas demais Secretarias Municipais envolvidas nos respectivos critérios previstos na legislação aplicável;
XII. Subsidiar a elaboração de recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;
XIII. Encaminhar para análise da Gerência de Gestão Fiscal e da Gerência de Auditoria Fiscal as situações de descumprimento da legislação tributária, observada a área de atuação de cada unidade;
XIV. Promover a lavratura de notificações, de autos de infração e de termos de apreensão, dentro de sua área de competência;
XV. Analisar e decidir os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de impostos ou multas fiscais, referentes aos lançamentos de sua competência;
XVI. Proferir despachos decisórios, principalmente em sistemas informatizados, em assuntos de sua alçada ou por delegação;
XVII. Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;
XVIII. Prestar a outras esferas de governo, mutuamente, assistência para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio;
XIX. Comunicar à Diretoria de Fiscalização Tributária a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
XX. Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;
XXI. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;
XXII. Fornecer cópias de documentos arquivados sob sua alçada;
XXIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
XXIV. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção , no âmbito de sua competência;
XXV. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência, inclusive os créditos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza vinculados ao Simples Nacional;
XXVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE CONTENCIOSO DO ISSQN

Art. 27. À Coordenadoria de Contencioso do ISSQN, unidade diretamente subordinada à Gerência de Receitas por Transferências, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência;
II. Prestar apoio logístico à Gerência, diligenciando junto ao órgão competente o adequado controle de acessos a sistemas informatizados;
III. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, em sede de primeira instância, de consulta e de recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, inclusive a anotação da suspensão dos tributos de sua competência;
IV. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais sobre tributos de sua competência;
V. Promover e acompanhar a publicação de editais de notificação;
VI. Orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem como do processo de representação fiscal para fins penais;
VII. Elaborar pedidos de esclarecimentos ou de documentação para outras secretarias, órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e sujeitos passivos;
VIII. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
IX. Propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e dos procedimentos, dentro de sua área de atuação;
X. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
XI. Efetuar cadastros de contribuintes e sua manutenção , no âmbito de sua competência;
XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI
DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 28. À Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Elaborar e estabelecer planos, metas e tarefas em matéria atinente à diretoria ou em outras de interesse da secretaria, a serem desenvolvidas pelas gerências subordinadas;
II. Dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas para o cumprimento das atividades de sua competência bem como a legislação municipal;
III. Proferir despachos decisórios, relatórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
IV. Elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
V. Elaborar e implementar programas de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos visando ao cumprimento do Código de Posturas do Município e outras leis, bem como no incremento da arrecadação dos tributos municipais;
VI. Elaborar e implementar programas de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos visando ao cumprimento do Código de Posturas do Município e outras leis, bem como no incremento da arrecadação dos tributos municipais através do seu quadro próprio de Fiscais utilizando o efetivo Poder de Polícia Administrativa;
VII. Emitir pareceres e opiniões em requerimentos submetidos ao Secretário Municipal de Fazenda, no âmbito da reconsideração de decisões de primeira instância referente a impugnações de Auto de Infrações;
VIII. Elaborar e emitir pareceres sobre propostas de alteração na legislação, na área de sua competência;
IX. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XI. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 29. À Gerência Operacional de Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e demais através do efetivo Poder de Polícia no sentido de se fazer cumprir a legislação municipal pertinente;
III. Lavrar Autos de Notificação, Infração e de Interdição ou de Apreensão, dentro de sua área de competência;
IV. Apreender bens ou objetos, Lacrar estabelecimentos, por infração às posturas municipais e outras legislações dentro de sua competência e atribuições;
V. Decidir no âmbito de suas competências nos processos administrativos de Ordem de Serviço, Certidão Prévia Unificada, Termo de Anuência e Alvarás de Licença e de Localização e Funcionamento; bem como naqueles em que haver a necessidade de manifestação a cerca da legislação em vigor;
VI. Estabelecer planos de fiscalização isoladamente ou em conjunto com outros órgãos com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar sua execução e os seus resultados;
VII. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos;
VIII. Proferir despachos decisórios, relatórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
IX. Atender e prestar informações aos contribuintes via telefone, e-mail, correspondência oficial a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
X. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
XI. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
XII. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

COORDENADORIA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 30. À Coordenadoria Operacional de Fiscalização, diretamente subordinada à Gerência Operacional de Fiscalização, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pela Gerência Operacional de Fiscalização ou da Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, nas matérias de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria;
II. Coordenar *in loco*, em conjunto ou em substituição à gerência, as ações de fiscalização através do efetivo Poder de Polícia em obediência à legislação pertinente;
III. Estabelecer, seguindo diretrizes da Gerência Operacional de Fiscalização, planos de fiscalização - isoladamente ou em conjunto com outros órgãos - com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar *in loco* a execução das mesmas;
IV. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos;
V. Proferir despachos decisórios, relatórios nos processos sob a sua alçada;
VI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
VII. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
VIII. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE CONTENCIOSO DA FISCALIZAÇÃO

Art. 31. À Gerência de Contencioso da Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Decidir em sede do contencioso de primeira instância sobre requerimentos administrativos, tais como: Defesa de Notificação, Impugnação de Autos de Infração, Desinterdição de Estabelecimentos, Horário Especial de Funcionamento e Autorização para realização de Eventos, entre outros;
III. Arbitrar, lançar, suspender, estornar e cancelar multas pecuniárias referentes aos Autos de Infração do Código de Posturas e Legislação correlata;
IV. Instaurar e decidir nos processos administrativos de Interdição de Estabelecimentos, Cassação do Alvará de Localização e Funcionamento, Ordens de Serviços, Termos de Interdição de Estabelecimentos e outros documentos visando à fiscalização de estabelecimentos;
V. Promover o controle e a guarda dos documentos sob a responsabilidade da Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas relativos à suas atribuições;
VI. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos dentro de sua competência;
VII. Proferir despachos decisórios, relatórios em assuntos de sua alçada ou por delegação;
VIII. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;
IX. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de suas competências;
X. Inserção no Sistema Tributário Municipal dos dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
XI. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO E ALVARÁ

Art. 32. À Gerência de Cadastro Mobiliário e Alvará, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Atividades Econômicas, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Elaborar pareceres e decidir sobre a expedição de Consultas Prévias de Localização para os requerimentos de Alvarás de Licença de Localização e Funcionamento, inclusive pedidos de reconsideração administrativa, quando necessário;
III. Expedir Alvarás de Licença de Localização e Funcionamento e pedidos de reconsideração administrativa;
IV. Proceder ao lançamento, suspensão e cancelamento do Imposto Sobre Serviço na modalidade Fixo Anual - ISS Fixo - e das Taxas Mobiliárias;
V. Analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, de consulta e de recursos administrativos relativos ao ISS Fixo e Taxas Mobiliárias, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária;
VI. Analisar e proferir os despachos decisórios em processos de solicitação de concessão de benefícios fiscais referentes ao ISS Fixo e Taxas Mobiliárias;
VII. Monitorar e proceder às ações que promovam a atualização cadastral, bem como sua manutenção sempre que julgar necessário;
VIII. Manter atualizados os valores de base de cálculo dos Tributos Mobiliários, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;
IX. Proceder com à inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes, quando necessário;
X. Atualizar as atividades referentes a Classificação Nacional de Atividades Econômicas-CNAE e Classificação Brasileira de Ocupações-CBO de acordo com as Leis vigentes;
XI. Decidir originariamente nos processos administrativos de Baixa do Alvará de Localização e Funcionamento;
XII. Proceder à baixa do Alvará de Licença das atividades de comércio, indústria e autônomos, efetuando os devidos cancelamentos das Taxas Mobiliárias e/ou ISS fixo, nos casos de baixa retroativa, obedecendo à legislação vigente;
XIII. Proceder à baixa de ofício no Cadastro Mobiliário quando necessário;
XIV. Proceder à reativação do Cadastro Baixado de ofício, lançando o Imposto Sobre Serviço-ISS e taxas devidas, quando necessário;
XV. Manter atualizadas as informações referentes aos contribuintes optantes do Simples Nacional e aos Empreendedores Individuais tanto no portal da Receita Federal como no Cadastro Mobiliário;

XVI. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação, obedecendo à legislação vigente;
XVII. Desenvolver ações que detectem erros no Cadastro Mobiliário e sugerir alternativas de solução;
XVIII. Realizar as projeções, relatórios de trabalho e repercussão nos valores dos tributos municipais de sua competência por solicitação de superior hierárquico;
XIX. Proceder ao lançamento anual dos tributos mobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;
XX. Encaminhar pedidos de diligências a outros órgãos, inclusive de perícias, objetivando a solução do processo administrativo, quando necessário;
XXI. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação aplicável para execução de suas atividades ou das normas e procedimentos administrativos;
XXII. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;
XXIII. Notificar os contribuintes para regularização do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento;
XXIV. Inserir no Sistema Tributário Municipal os dados fiscais cujos créditos tributários ou não tributários sejam de sua competência;
XXV. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO E ALVARÁ

Art. 33. À Coordenadoria de Cadastro Mobiliário e Alvará, unidade diretamente subordinada à Gerência de Cadastro Mobiliário e Alvará, compete:

I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pela Gerência de Cadastro Mobiliário e Expedição do Alvará de Licença, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;
II. Apoiar e coordenar junto à gerência as rotinas de expedição dos Alvarás de Licença de Localização e proceder ao Lançamento do ISS fixo e Taxas;
III. Decidir em substituição a gerência sobre os requerimentos de expedição de Alvará de Licença, bem como sobre outros processos de análise da mesma;
IV. Coordenar junto ou em substituição a gerência sobre o monitoramento e procedimentos que promovam a atualização do Cadastro Mobiliário, bem como sua manutenção sempre que julgar necessário;
V. Efetuar cadastros e sua manutenção, especialmente de contribuintes, no âmbito de sua competência;
VI. Efetuar outras atividades afins em cooperação a outras gerências, no âmbito de suas competências.

Seção VII
DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 34. À Diretoria de Contabilidade, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Propor, executar no que couber, e avaliar a implementação das políticas internas de contabilidade da administração direta, apresentando os resultados e reflexos por meio das Demonstrações Contábeis Aplicáveis ao Setor Público - DCASP;
II. Estabelecer normas, regras e diretrizes para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta do Município;
III. Elaborar os relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação vigente, como também produzir análises da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de notas explicativas;
IV. Propor o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a manutenção dos sistemas sob gestão da contabilidade direta do município, observando disposições legais e regulamentares vigentes;
V. Supervisionar as atividades contábeis das unidades gestoras da Administração Direta, no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
VI. Elaborar e analisar os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e demais regras emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, órgãos de controle ou outros órgãos que tenham competência para ditar as regras de contabilidade aplicadas ao setor público;
VII. Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis e controles de organização da área;
VIII. encaminhar informações e dados contábeis aos órgãos de controle interno e externo, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
IX. Preparar, acompanhar, elaborar e enviar os arquivos e documentações referentes às informações contábeis para prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado, bem como atender e orientar aos usuários internos e externos sobre os sistemas;
X. Elaborar a apresentação das informações contábeis para as audiências públicas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e do Orçamento da Criança e Adolescente, bem como, dar publicidade aos respectivos relatórios;
XI. Acompanhar a legislação e normativos vigentes quanto aos relatórios fiscais do município, mantendo atualizada a padronização dos relatórios resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, da Secretaria do Tesouro Nacional;
XII. Definir e normatizar os procedimentos contábeis patrimoniais, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público – NBCASP, e as orientações contidas no MCASP;
XIII. Acompanhar a gestão do patrimônio da Administração Direta do Município de Londrina quanto aos aspectos inerentes à CASP, sugerindo adequações necessárias para atendimento da legislação vigente em apoio à Diretoria de Gestão de Bens Municipal, naquilo que couber;
XIV. realizar estudos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, acompanhando a legislação e normativos vigentes, para apresentar propostas de melhorias e inovações nos processos e sistemas de contabilidade;
XV. apresentar os documentos, esclarecimentos e justificativas nas diligências exaradas pelo controle interno e externo nos apontamentos nos balancetes e balanços, inerentes aos aspectos contábeis;
XVI. Sugerir e implementar, no que couber, normas para o aperfeiçoamento do sistema de controle de custos incorridos;
XVII. Informar, para tomada de decisão e implementação pela Administração, sobre métodos de avaliação e mensuração de custos que evidenciem os atributos da relevância, utilidade, oportunidade e fidedignidade das ações;
XVIII. Acompanhar e orientar na busca da melhoria do funcionamento do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC em âmbito municipal;
XIX. Informar ao Secretário, sempre que solicitado ou na periodicidade estabelecida pela LRF, os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde, a execução orçamentária e cumprimento das metas fiscais;
XX. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 35. À Gerência de Contabilidade, diretamente subordinada à Diretoria de Contabilidade, compete:

I. Coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade, analisando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, executando e registrando o que é pertinente ao tema contábil, visando fornecer informações atualizadas e exatas à administração, para subsidiar as tomadas de decisões;
II. Prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, e à Indireta de forma colaborativa, quanto às normas e procedimentos de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, naquilo que couber;

III. Consolidar as informações da execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, dos Fundos e Autarquias, conciliando e conferindo os dados para emissão de relatórios;
IV. Elaborar demonstrativos e relatórios gerenciais para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisões;
V. Acompanhar o funcionamento de procedimentos de controle do empenho da despesa e validar a classificação orçamentária da despesa;
VI. Contabilizar, por integração, os dados da Receita do Sistema Tributário para o Sistema Informatizado de Contabilidade conforme layouts estabelecidos pela STN e TCE-PR;
VII. Efetuar análises e elaborar relatórios que demonstrem a evolução dos padrões das despesas e o comportamento da receita pública a cada exercício;
VIII. Gerenciar o Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento quanto à qualidade do registro e evidenciação da informação contábil;
IX. Preparar, acompanhar e enviar os arquivos e documentações referentes à contabilidade para prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado, bem como atender e orientar aos usuários internos e externos sobre os sistemas;
X. Elaborar e dar transparência ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária e no Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
XI. Preparar os atos necessários para a realização das audiências públicas da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como, dar publicidade aos respectivos relatórios;
XII. Elaborar o relatório relativo aos gastos em benefício da criança e adolescente a ser apresentado no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no que couber à contabilidade;
XIII. Informar, para tomada de decisão e implementação pela Administração, sobre métodos de avaliação e mensuração de custos que evidenciem os atributos da relevância, utilidade, oportunidade e fidedignidade das ações;
XIV. Orientar a implementação do sistema de custos incorridos, apropriados aos bens e serviços visando o controle dos gastos;
XV. Acompanhar a regularidade fiscal Município de Londrina junto às esferas Estadual e Federal, solicitando providências necessárias aos órgãos e entidades municipais para regularização de eventuais pendências, para fins de emissão de certidão;
XVI. Realizar a consolidação do Balanço Governamental, abrangendo a Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Especiais;
XVII. informar ao Diretor sobre qualquer situação adversa no processo de consolidação das informações contábeis dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;
XVIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 36. À Coordenadoria de Contabilidade, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

I. Coordenar e prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta do Município;
II. Coordenar e orientar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos Órgãos da Administração Direta Municipal;
III. Auxiliar o desenvolvimento de relatórios e análises contábeis dos órgãos da Administração Direta;
IV. Coordenar a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais;
V. Executar procedimentos de análise e controle de lançamentos contábeis da Administração Direta quando pertinentes;
VI. Acompanhar o funcionamento de procedimentos de controle do empenho da despesa e validar a classificação orçamentária da despesa;
VII. Efetuar o acompanhamento e verificação da conformidade de suporte documental dos lançamentos contábeis originados na Diretoria de Contabilidade;
VIII. Coordenar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente as informações que dão suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos;
IX. Coordenar a preparação e o envio dos arquivos e documentações referentes às informações contábeis para prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado, bem como atender e orientar aos usuários internos e externos sobre os sistemas;
X. Efetuar a depuração dos dados relativos a informações contábeis para o envio dos dados através do sistema de captação de informações do TCE-PR;
XI. Coordenar, acompanhar e aplicar as orientações e metodologias expedidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional, relativas a sistemas informatizados de captação de dados relativos a informações contábeis;
XII. Auxiliar o acompanhamento da regularidade fiscal do Município de Londrina, junto às esferas Estadual e Federal, solicitando providências necessárias aos órgãos e entidades municipais para regularização de eventuais pendências, para fins de emissão de certidão;
XIII. Coordenar e orientar a execução de procedimentos contábeis patrimoniais de acordo com as NBCASP's e nos Manuais da STN;
XIV. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA PESSOAL
Seção I
DO TITULAR DA PASTA

Art. 37. Ao titular da pasta, compete:

I. Aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
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. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
V. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão - DAG - no seu órgão;
VI. Proferir despachos decisórios em processos de sua alçada;
VII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
VIII. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
IX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II
DOS ASSESSORES

Art. 38. Aos assessores técnicos competem:

I. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
III. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;

IV. Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
V. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
VI. Prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
VII. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III
DOS DIRETORES

Art. 39. Aos diretores competem:

I. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
II. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
IV. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
V. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
VI. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV
DOS GERENTES

Art. 40. Aos gerentes competem:

I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;
IV. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
V. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
VI. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;
VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
VIII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V
DOS COORDENADORES

Art. 41. Aos coordenadores competem:

I. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
II. Coordenar, em conjunto com a gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
III. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
V. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 42. Aos demais servidores, competem:

I. Acatar e executar as ordens, verbais ou por escrito, de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
II. Cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
III. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
IV. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
V. Permanecer nos locais de trabalho, nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
VI. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
VII. Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Art. 44. O valor da gratificação a ser percebido pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 01 de julho de 2002.

Art. 45. Este decreto entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2023, revogando-se as disposições em contrário, em especial, o Decreto n.º 370 de 06 de abril de 2022 e suas atualizações.

Londrina, 17 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda

DECRETO Nº 1504 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e considerando o processo SEI nº 19.003.160812/2023-14,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei nº 8.834, de 1 de julho de 2002, Lei 9.698 de 29 de dezembro de 2004 e Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º A Controladoria-Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, integrante da Administração Direta do Município de Londrina, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, dirigida pelo(a) Controlador(a) Geral do Município e com independência profissional para o desempenho de suas atribuições.

Art. 3º O Sistema de Controle Interno, nos termos do Art. 40, da Lei Orgânica do Município de Londrina, tem como finalidade:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III. Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§1º O Sistema de Controle Interno compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e de avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização, e tendo como órgão central a Controladoria-Geral do Município.

§2º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Chefe do Poder Executivo para adoção das medidas legais cabíveis, e delas darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§3º Ao constatar simples impropriedade formal, caberá à Controladoria-Geral do Município adotar medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis, nos termos do inciso III do art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§4º Quando constatar irregularidade que configure dano à Administração, adotará as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, bem como remeterão ao Ministério Público competente cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência.

Art. 4º À Controladoria-Geral do Município compete:

I. Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, promovendo a sua integração operacional e orientando a expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle;
II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os demais órgãos e entidades no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
III. Assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres;
IV. Fiscalizar e orientar a correta aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Sistema de Controle Interno;
V. Solicitar, a título de cooperação, aos órgãos ou às entidades da administração pública municipal, servidores ou empregados necessários à constituição de comissões ou à instrução de processo ou procedimento administrativo de sua competência;
VI. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos da gestão, por meio das atividades de auditoria interna e fiscalizações a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos setores do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
VII. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;
VIII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
IX. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
X. Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
XI. Supervisionar e fiscalizar as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
XII. Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o Art. 31 da LRF;
XIII. Fiscalizar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
XIV. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal;
XV. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
XVI. Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da governança, gerenciamento de riscos e controles associados;
XVII. Propor melhorias ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos da gestão;
XVIII. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
XIX. Manifestar, por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
XX. Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXI. Emitir manifestação sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
XXII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
XXIII. Monitorar a remessa da prestação de contas mensais pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
XXIV. Prestar, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, a orientação normativa que julgar necessária;
XXV. Fiscalizar e orientar a implementação de procedimentos de controles internos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
XXVI. Coordenar a instituição de programas de integridade dos órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal, e orientá-los tecnicamente na identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos de integridade;
XXVII. Prestar apoio institucional aos Comitês Internos de Governança Pública na implantação de metodologia de Gestão de Riscos;
XXVIII. Atuar na promoção da conduta ética e da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal de Londrina, na prevenção e no combate à corrupção; e
XXIX. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.
§1º Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária estará sujeita às normas e procedimentos da Controladoria-Geral do Município.
§2º O controle prévio pode ser exercido através de capacitações, recomendações e orientações emitidas pela Controladoria-Geral do Município, bem como, através dos apontamentos já constantes em Relatórios de Auditoria anteriormente emitidos, entre outros.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A Controladoria-Geral do Município é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I. Assessoria de Gabinete.
II. Assessoria Técnica.
III. Assessoria Administrativo Financeira.
IV. Diretoria de Auditoria Interna:
- **a.** Gerência de Auditoria Geral;
  - **1.** Coordenadoria de Monitoramento;
- **b.** Gerência de Auditoria de Parcerias e Convênios.

V. Diretoria de Controle e Análise de Contas.
- **a.** Gerência de Controle Interno;
- **b.** Gerência de Análise de Contas;
  - **1.** Coordenadoria de Acompanhamento de Contas de Governo.

VI. Diretoria de Transparência e Integridade.
- **a.** Gerência de Transparência e Integridade;
  - **1.** Coordenadoria de Transparência Ativa;
  - **2.** Coordenadoria de Apoio ao *Compliance* e Integridade.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS
Seção I
DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 6º À Assessoria de Gabinete, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

I. Assessorar o Titular da pasta em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo e despacho de seu expediente pessoal e de sua pauta de audiências;
II. Elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do(a) Titular da Controladoria-Geral do Município;
III. Encaminhar e fazer publicar, através de órgãos competentes, atos administrativos e normativos de competência do órgão;
IV. Encaminhar exposições de motivos e proposições normativas aos órgãos e entidades municipais e ao Gabinete do Prefeito, bem como monitorar a tramitação dos respectivos procedimentos;
V. Examinar e preparar o expediente encaminhado ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município;
VI. Monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da Controladoria-Geral do Município;
VII. Organizar a agenda de compromissos do(a) Titular da Pasta;
VIII. Orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público, no âmbito do Gabinete da Controladoria-Geral do Município;
IX. Planejar, organizar, coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Gabinete da Controladoria-Geral do Município, dentro dos prazos estabelecidos;
X. Planejar, organizar, coordenar e apoiar e/ou executar atividades relacionadas com eventos, audiências, representações políticas e institucionais do(a) Titular da Controladoria-Geral do Município;
XI. Prestar ao Titular da pasta as informações necessárias à tomada de decisões;
XII. Propor normas e orientações visando o aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno, no âmbito de suas competências;
XIII. Receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse do Titular da pasta, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos; e
XIV. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção II
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 7º À Assessoria Técnica, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

I. Acompanhar a tramitação dos processos no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União;
II. Propor e instituir políticas e boas práticas de relacionamento entre o Poder Executivo e os órgãos de controle externo, visando uma atuação transparente, efetiva e eficaz.
III. Coordenar a coleta de informações para instrução de processos judiciais ou extrajudiciais afetos à Controladoria-Geral do Município;
IV. Examinar processos administrativos encaminhados por determinação do(a) Titular da Controladoria-Geral do Município, sugerindo as providências cabíveis;
V. Formular pedidos de consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Município, acompanhando seu andamento;
VI. Identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Controladoria-Geral do Município;
VII. Instruir pedidos de informação encaminhados à Controladoria-Geral do Município por órgãos e entidades públicas e privadas, pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Câmara Municipal;
VIII. Organizar e manter atualizado material consulta em assuntos inerentes à Controladoria-Geral do Município, especialmente, no tocante à legislação e técnicas vigentes;

IX. Preparar defesas e informações de processos em trâmite nos Tribunais de Contas do Estado do Paraná, da União e outros órgãos de controle externo;
X. Subsidiar a elaboração de normas, atos e demais documentos a serem firmados pela Controladoria-Geral do Município;
XI. Propor normas e orientações visando o aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle interno, no âmbito de suas competências;
XII. Organizar, coordenar e/ou executar o sistema de emissão de certidões liberatórias da Controladoria-Geral do Município;
XIII. Supervisionar a atualização das certidões de regularidade no Portal da Transparência; e
XIV. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção III
ASSESSORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

Art. 8º À Assessoria Administrativo Financeira, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

I. Elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário, através da consolidação das informações apresentadas pelas unidades organizacionais da Controladoria-Geral do Município;
II. Acompanhar a execução orçamentária e os processos licitatórios afetos à Controladoria-Geral do Município;
III. Assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Controladoria-Geral do Município;
IV. Assessorar as unidades organizacionais da Controladoria-Geral do Município, na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
V. Coordenar, de modo geral, os assuntos administrativos da Controladoria-Geral do Município;
VI. Coordenar, em articulação com as unidades organizacionais da Controladoria-Geral do Município, a elaboração de relatórios de atividades e de prestação de contas da Controladoria-Geral do Município;
VII. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados à Controladoria-Geral do Município;
VIII. Elaborar estudos em parceria com as demais unidades da Controladoria-Geral do Município e propor medidas relacionadas às necessidades de adequação e expansão de seu quadro funcional e de sua infraestrutura física;
IX. Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária da Controladoria-Geral do Município, acompanhando sua execução;
X. Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento da Controladoria-Geral do Município;
XI. Planejar, organizar, coordenar, executar e/ou fiscalizar as atividades orçamentárias, de finanças, de gestão de pessoas, de materiais, de logística, documental e bibliográfica da Controladoria-Geral do Município;
XII. Planejar, organizar, coordenar e monitorar o planejamento estratégico institucional da Controladoria-Geral do Município;
XIII. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
XIV. Propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações afetos ao órgão, acompanhando sua execução;
XV. Promover atualização permanente das informações do quadro funcional da Controladoria-Geral do Município; e
XVI. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção IV
DIRETORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 9º À Diretoria de Auditoria Interna, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

I. Dirigir a Atividade de Auditoria Interna do Poder Executivo Municipal;
II. Propor o Plano Anual de Auditoria Interna, submetendo-o à apreciação e aprovação do(a) Chefe do Poder Executivo;
III. Revisar o Plano Anual de Auditoria Interna, quando necessário, apresentando justificativas;
IV. Acompanhar e definir as diretrizes e estratégias das fases de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos procedimentos de auditoria interna;
V. Acompanhar a comunicação dos resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna à Unidade Auditada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
VI. Comunicar, juntamente com o(a) Controlador(a)-Geral do Município, os resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna à Unidade Auditada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
VII. Comunicar ao(à) Controlador(a)-Geral do Município toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que cause obstáculos aos Procedimentos de Auditoria Interna em qualquer de suas fases;
VIII. Propor o encaminhamento dos resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna a órgãos de controle, quando necessário;
IX. Pautar a Atividade de Auditoria Interna com o propósito de o contribuir com a gestão, por meio da prestação de serviços auditoria, para o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão;
X. Propor regulamento do Procedimento de Auditoria Interna, que será submetido e aprovado pelo (a) Controlador(a)-Geral do Município;
XI. Propor o desenvolvimento de outros procedimentos para aplicação de testes com o objetivo de avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão;
XII. Revisar periodicamente normas de sua competência para assegurar a conformidade com o arcabouço normativo vigente, indicando os ajustes e submetendo-os à aprovação do(a) Controlador(a)-Geral do Município, quando necessário;
XIII. Responder os pedidos de orientações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, direcionados à Diretoria de Auditoria Interna, observando as vedações, próprias dos membros da equipe de Auditoria Interna, relacionadas à segregação de funções, à suspeição, à independência da Unidade de Auditoria Interna e à objetividade dos Auditores Internos;
XIV. Cientificar o(a) Controlador(a)-Geral do Município, que dará ciência imediata ao Chefe do Executivo Municipal, sobre a ocorrência de indícios de irregularidade ou ilegalidade;
XV. Emitir recomendações com o objetivo de melhorar os controles internos da gestão, de mitigar riscos que impactem negativamente o erário e de prevenir erros ou fraudes;
XVI. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à Controladoria-Geral do Município;
XVII. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
XVIII. Notificar aos(às) Titulares dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal para que analisem a necessidade de instauração de procedimento de Tomada de Contas Especial; e
XIX. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção I
DA GERÊNCIA DE AUDITORIA GERAL

Art. 10. À Gerência de Auditoria Geral, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria Interna compete:

I. Gerenciar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna;
II. Gerenciar e executar as fases de planejamento, de execução, de comunicação dos resultados e de monitoramento dos Procedimentos de Auditoria Interna;

III. Comunicar os resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna à Diretoria de Auditoria Interna;
IV. Comunicar ao(à) Diretor(a) de Auditoria Interna toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que cause obstáculos aos Procedimentos de Auditoria Interna em qualquer de suas fases;
V. Propor ao Diretor de Auditoria Interna o encaminhamento dos resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna aos órgãos de controle, quando necessário;
VI. Gerenciar e executar a Atividade de Auditoria Interna com o propósito de o contribuir com a gestão, por meio da prestação de serviços auditoria, para o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão;
VII. Propor ao Diretor de Auditoria Interna ajustes no regulamento do Procedimento de Auditoria Interna;
VIII. Propor ao Diretor de Auditoria Interna outros procedimentos para aplicação de testes com o objetivo de avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão;
IX. Instruir os pedidos de orientação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal encaminhados à Diretoria de Auditoria Interna sempre observando as vedações, próprias dos membros da equipe de Auditoria Interna, relacionadas à segregação de funções, à suspeição, à independência da Unidade de Auditoria Interna e à objetividade dos Auditores Internos;
X. Instruir recomendações com o objetivo de melhorar os controles internos da gestão, de mitigar riscos que impactem negativamente o erário e de prevenir erros ou fraudes;
XI. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à Controladoria-Geral do Município; e
XII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção II
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO

Art. 11. À Coordenadoria de Monitoramento, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Gerência de Auditoria Geral, compete:

I. Auxiliar a Diretoria de Auditoria Interna na elaboração da proposta do Plano Anual de Auditoria Interna;
II. Auxiliar a Diretoria de Auditoria Interna nas revisões do Plano Anual de Auditoria Interna;
III. Auxiliar as Gerências vinculados à Diretoria de Auditoria Interna, na fase de monitoramento dos Procedimentos de Auditoria Interna e em outros procedimentos da Diretoria de Auditoria Interna para aplicação de testes com o objetivo de avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão;
IV. Comunicar as Gerências vinculadas à Diretoria de Auditoria Interna, toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os Procedimentos de Auditoria Interna e os outros procedimentos para aplicação de testes com o objetivo de avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão;
V. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à Controladoria-Geral do Município;
VI. Elaborar, sob orientação, o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna;
VII. Criar, mapear e formalizar os processos da Diretoria de Auditoria Interna em meios eletrônicos;
VIII. Dar suporte administrativo à Diretoria de Auditoria Interna;
IX. Formular relatórios sobre o atendimento das recomendações emitidas pela Diretoria de Auditoria Interna pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Poder Executivo;
X. Consolidar os resultados dos indicadores de desempenho dos instrumentos de planejamento pertinentes às competências das unidades organizacionais da Diretoria de Auditoria Interna; e
XI. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção III
GERÊNCIA DE AUDITORIA DE PARCERIAS E CONVÊNIOS

Art. 12. À Gerência de Auditoria de Parcerias e Convênios, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria Interna, compete:

I. Gerenciar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna, especialmente em relação aos objetos de auditoria sobre recursos externos, convênios, transferências, contratos de gestão, termos de fomento, termos de colaboração, suprimentos de fundos, adiantamentos, auxílios, contribuições concedidas e outros instrumentos congêneres;
II. Gerenciar e executar as fases de planejamento, de execução, de comunicação dos resultados e de monitoramento dos Procedimentos de Auditoria Interna relativos a recursos externos, convênios, transferências, contratos de gestão, termos de fomento, termos de colaboração, suprimentos de fundos, adiantamentos, auxílios, contribuições concedidas e outros instrumentos congêneres;
III. Comunicar os resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna à Diretoria de Auditoria Interna;
IV. Comunicar ao(à) Diretor(a) de Auditoria Interna toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que cause obstáculos aos Procedimentos de Auditoria Interna em qualquer de suas fases;
V. Propor ao(à) Diretor(a) de Auditoria Interna o encaminhamento dos resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna aos órgãos de controle, quando necessário;
VI. Gerenciar e executar a Atividade de Auditoria Interna com o propósito de o contribuir com a gestão, por meio da prestação de serviços auditoria, para o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão;
VII. Propor ao Diretor de Auditoria Interna ajustes no regulamento do Procedimento de Auditoria Interna;
VIII. Propor ao Diretor de Auditoria Interna outros procedimentos para aplicação de testes com o objetivo de avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão;
IX. Instruir os pedidos de orientação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal encaminhados à Diretoria de Auditoria Interna sempre observando as vedações, próprias dos membros da equipe de Auditoria Interna, relacionadas à segregação de funções, à suspeição, à independência da Unidade de Auditoria Interna e à objetividade dos Auditores Internos;
X. Instruir recomendações com o objetivo de melhorar os controles internos da gestão, de mitigar riscos que impactem negativamente o erário e de prevenir erros ou fraudes;
XI. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à Controladoria-Geral do Município;
XII. Notificar aos(às) Titulares dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal para que analisem a necessidade de instauração de procedimento de Tomada de Contas Especial;
XIII. Executar o procedimento de Auditoria de Certificação de Tomada de Contas Especial sobre os processos de Tomadas de Contas Especial dos órgãos e das entidades do Município de Londrina, a ser regulamentado em ato normativo próprio; e
XIV. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção V
DIRETORIA DE CONTROLE E ANÁLISE DE CONTAS

Art. 13. À Diretoria de Controle e Análise de Contas, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

I. Analisar as contas de governo, representada pelo balanço anual consolidado do Poder Executivo Municipal, e as contas de gestão, representada pelos balancetes mensais da administração direta e indireta, elaborados sob a égide da Lei Federal n° 4.320 de 17.03.1964;

II. Orientar e fiscalizar a implementação e manutenção de controles internos de gestão, com base nos riscos identificados pelo órgão ou entidade, auxiliando o alcance dos objetivos da organização com eficácia, eficiência e economicidade;
III. Apoiar a implementação de controles internos nos órgãos e entidades para subsidiar a análise de prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou não;
IV. Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade de sua execução;
V. Analisar e verificar a consistência dos dados contidos no Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), conforme estabelecido nos arts. 52, 53 e 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;
VI. Coordenar a elaboração do Relatório Anual do Controle Interno;
VII. Monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas do Chefe do Executivo, promovendo a articulação com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades do Poder Executivo;
VIII. Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
IX. Realizar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
X. Realizar fiscalizações sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;
XI. instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;
XII. Orientar e fiscalizar a implementação de controles internos visando auxiliar o gestor no cumprimento dos ditames da Lei Complementar nº 101/00 (LRF) referentes à transparência na gestão fiscal;
XIII. Propor melhorias de controles a fim de aperfeiçoar o sistema de gestão do município, no âmbito de suas competências;
XIV. Analisar, avaliar e sugerir melhorias nos controles internos adotados no Município, visando a eficiência e eficácia dos respectivos controles, no âmbito de suas competências;
XV. Produzir indicadores de avaliação do Sistema de Controle Interno, no âmbito de suas competências;
XVI. Propor normas e orientações visando o aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno, no âmbito de suas competências; e
XVII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção I
DA GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. À Gerência de Controle interno, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Análise de Contas compete:

I. Desenvolver normativas, procedimentos e orientações para auxiliar o adequado funcionamento dos controles internos de gestão, com base nos riscos identificados pelo órgão ou entidade, auxiliando o alcance dos objetivos da organização com eficácia, eficiência e economicidade;
II. Orientar e fiscalizar a implementação de controles internos nos órgãos e entidades municipais na execução dos recursos de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros similares, com vistas a sua adequada aplicação e prestação de contas;
III. Realizar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
IV. Realizar fiscalizações sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;
V. Propor melhoria das normas e dos procedimentos para aperfeiçoamento do controle e fiscalização na aplicação dos recursos financeiros, materiais e tecnológicos;
VI. Dar ciência a(o) Diretor(a) da Unidade dos atos e fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados, apurados nas prestações de contas de gestão;
VII. Emitir orientações e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, à eficácia, à eficiência e à economicidade desses atos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
VIII. Fiscalizar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
IX. Produzir indicadores de avaliação do Sistema de Controle Interno;
X. Promover o Sistema de Controle Interno que vise contribuir para a redução dos riscos à realização dos objetivos do Município;
XI. Fomentar a adoção de controles mais efetivos a fim de aperfeiçoar o sistema de gestão do município;
XII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção II
DA GERÊNCIA DE ANÁLISE DE CONTAS

Art. 15. À Gerência de Análise de Contas, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Análise de Contas compete:

I. Analisar as contas de governo, representada pelo balanço anual consolidado do Poder Executivo Municipal, e as contas de gestão, representada pelos balancetes mensais da administração direta e indireta, elaborados sob a égide da Lei Federal n° 4.320 de 17.03.1964;
II. Acompanhar os resultados gerais do exercício relativos à execução orçamentária, realização da receita prevista, movimentação de créditos adicionais, resultados financeiros, situação patrimonial, cumprimento das aplicações mínimas em educação e saúde;
III. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
IV. Acompanhar e sugerir melhorias nos processos de elaboração do PPA, LDO e LOA;
V. Acompanhar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
VI. Analisar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, elaborado bimestralmente pela Secretaria Municipal de Fazenda;
VII. Analisar o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado quadrimestralmente pela Secretaria Municipal de Fazenda;
VIII. Orientar a implementação de controles internos visando auxiliar o gestor no cumprimento dos ditames da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) referentes à transparência na gestão fiscal;
IX. Coordenar a elaboração do Relatório do Órgão Central de Controle Interno relativo à Prestação de Contas do Prefeito, conforme disposto em regulamentação;
X. Acompanhar e orientar os órgãos e entidades municipais quanto a aplicação de novas metodologias de prestação de contas oriundas de órgãos de controle externo, por meio de sistemas informatizados de captação de dados;
XI. Dar ciência a(o) Diretor(a) da Unidade dos atos e fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados, apurados nas prestações de contas de governo; e
XII. Monitorar o resultado da avaliação de políticas públicas realizada pelo Tribunal de Contas do Estado por ocasião da Prestação de Contas Anuais; e
XIII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção III
DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTAS DE GOVERNO

Art. 16. À Coordenadoria de Acompanhamento de Contas de Governo, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Análise de Contas compete:
I. Auxiliar o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
II. Acompanhar os prazos referentes às prestações de contas do Município, junto aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, as quais serão examinadas pela Controladoria, em vista das exigências dessas entidades;
III. Coordenar e acompanhar a aplicação de novas metodologias de prestação de contas e avaliar o seu cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
IV. Analisar as informações geradas pelos sistemas informatizados, sugerindo adequações à Secretaria responsável por sua gestão, visando atender às normas expedidas pelos órgãos de controle externo;
V. Auxiliar o acompanhamento e orientação dos órgãos e entidades municipais quanto a aplicação de novas metodologias de prestação de contas oriundas de órgãos de controle externo, por meio de sistemas informatizados de captação de dados;
VI. Auxiliar a elaboração de normas de procedimento para o melhor funcionamento das atividades de prestação de contas de governo, gestão das informações e dados do município;
VII. Coordenar a formalização de procedimentos para a sistematização, padronização e simplificação das informações registradas nas bases de dados dos sistemas;
VIII. Prestar orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta em assuntos relacionados à operacionalização e alimentação de dados no sistema de captação de informações do TCE-PR;
IX. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção VI
DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

Art. 17. À Diretoria de Transparência e Integridade, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

I. Promover ações para o fortalecimento de uma cultura de transparência, integridade e *compliance* no âmbito do Poder Executivo Municipal;
II. Apoiar e incentivar a adoção de boas práticas de governança, gestão de integridade, riscos e controles internos, no âmbito de sua competência;
III. Formular, incentivar e implementar políticas, projetos e ações para o incremento da transparência pública e fomento à participação da sociedade civil no acompanhamento da gestão municipal, em conjunto com a Ouvidoria-Geral do Município;
IV. Acompanhar a implementação e o desenvolvimento do Programa de Integridade no Município, sugerindo melhorias necessárias para o seu aperfeiçoamento;
V. Propor parâmetros, diretrizes, orientações e metodologias relacionadas à avaliação e ao monitoramento de programas de integridade disciplinados pelas Leis n.º 12.846, de 2013, e n.º 14.133, de 2021, e pelos seus respectivos decretos regulamentadores;
VI. Acompanhar e definir estratégias e diretrizes para as ações de aprimoramento da transparência ativa, da integridade e do *compliance* em âmbito municipal;
VII. Apoiar o desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas voltados ao aprimoramento de medidas de prevenção da corrupção;
VIII. Fomentar a aplicação e implementação das diretrizes de governança e *compliance*, estabelecidas na Lei Municipal 13.310/2021;
IX. Promover intercâmbio contínuo com outros órgãos e entidades para o aprimoramento dos instrumentos de transparência, de acesso à informação pública e dados abertos;
X. Propor adoção de controles mais efetivos a fim de aperfeiçoar o sistema de gestão da transparência e integridade;
XI. Propor normas e orientações visando o aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno, no âmbito de sua competência;
XII. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação no que se a transparência, sugerindo a implementação de ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, com resguardo dos dados e informações pessoais;
XIII. Comunicar a(o) Controlador(a)-Geral do Município sobre fatos ou situações identificadas em seu âmbito de atuação que possam comprometer a integridade pública, além de recomendar a adoção das medidas necessárias para sua correção;
XIV. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção I
DA GERÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

Art. 18. À Gerência de Transparência e Integridade, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Transparência e Integridade compete:

I. Gerenciar planos, projetos e ações para a promoção da transparência, integridade e *compliance* em âmbito municipal;
II. Desenvolver e elaborar parâmetros, diretrizes, orientações e metodologias relacionadas à implementação, à aplicação, à avaliação e ao monitoramento de programas de integridade pública;
III. Atuar na orientação e treinamento dos servidores com relação aos temas atinentes a gestão de riscos e programa de integridade;
IV. Desenvolver orientações, metodologias e instruções para apoiar os órgãos e entidades públicos na avaliação de programas de integridade disciplinados pelas Leis n.º 12.846, de 2013, e n.º 14.133, de 2021, e pelos seus respectivos decretos regulamentadores;
V. Elaborar planos e ações para a execução das estratégias definidas pela Diretoria para o monitoramento do Programa de Integridade;
VI. Planejar e propor projetos e/ou processos que visem a alcançar melhorias e inovações nas atividades desenvolvidas, visando maior agilidade, eficiência, inteligência e integração entre os processos de trabalho;
VII. Estabelecer as metas e acompanhar os indicadores de desempenho, avaliando os resultados e comunicando a(o) diretor(a) da unidade;
VIII. Acompanhar e desenvolver metodologias de avaliação de transparência pública na administração direta e indireta;
IX. Avaliar e sugerir melhorias no sistema de gestão da transparência e integridade em âmbito municipal;
X. Estabelecer normas de procedimento para a divulgação de informações no Portal da Transparência pelos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;
XI. Cientificar o(a) Diretor da Unidade sobre fatos ou situações identificadas que possam comprometer a integridade pública, além de recomendar a adoção das medidas necessárias para sua correção; e
XII. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção II
DA COORDENADORIA DE APOIO AO COMPLIANCE E INTEGRIDADE

Art. 19. À Coordenadoria de Apoio ao *Compliance* e Integridade, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Transparência e Integridade compete:
I. Propor e coordenar a execução e o monitoramento de programas e ações que promovam a valorização do comportamento íntegro e do exercício da cidadania;
II. Acompanhar e avaliar a execução do programa de integridade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
III. Desenvolver padrões de qualidade e emitir orientações, instruções, guias e manuais para as atividades relativas ao *compliance* e integridade pública;
IV. Propor e realizar ações de comunicação e capacitação relacionadas à ética e integridade pública;

V. Sugerir melhorias na gestão do plano de integridade da Controladoria-Geral do Município;
VI. Propor e executar projetos voltados ao fomento da integridade no setor público e privado;
VII. Auxiliar a emissão de orientações, metodologias e instruções para apoiar os órgãos e entidades públicos na avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas de direito privado, disciplinados pelas Leis n.º 12.846, de 2013, e n.º 14.133, de 2021, e pelos seus respectivos decretos regulamentadores;
VIII. Manifestar-se sobre riscos de integridade nas consultas submetidas à Controladoria-Geral do Município, nos casos de sua competência, e estabelecer medidas para a prevenção ou a eliminação do conflito; e
IX. Cientificar o(a) Gerente da Unidade sobre fatos ou situações identificadas que possam comprometer a integridade pública, além de recomendar a adoção das medidas necessárias para sua correção;
X. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção III
DA COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 20. À Coordenadoria de Transparência Ativa, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Transparência e Integridade compete:

I. Coordenar a execução de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência ativa, do acesso à informação e da participação social;
II. Promover ações para o incremento da transparência ativa junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
III. Monitorar e orientar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa em âmbito municipal;
IV. Acompanhar e monitorar a gestão do portal da transparência da Prefeitura e das entidades da administração indireta;
V. Realizar a interlocução com os órgãos e entidades municipais, visando acréscimos, correções e melhorias das informações disponibilizadas no Portal da Transparência;
VI. Acompanhar e solicitar o desenvolvimento de soluções tecnológicas para o aprimoramento da transparência ativa no âmbito do Poder Executivo municipal;
VII. Acompanhar os índices de avaliação da transparência pública promovidas por órgãos de controle externo e social, avaliando critérios, solicitando as melhorias devidas e encaminhando as respostas e/ou recursos no prazo cabível;
VIII. Coordenar e propor a implementação de procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações na transparência ativa pelos órgãos e entidades;
IX. Elaborar relatórios periódicos sobre o nível de atendimento da transparência ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
X. Apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social - CMTCSL, quando necessário, na promoção da transparência pública;
XI. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA PESSOAL
Seção I
DO(A) TITULAR DA PASTA

Art. 21. Ao(a) Controlador(a)-Geral do Município compete:

I. Emitir relatório anual de controle interno dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.
II. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, juntamente com as autoridades responsáveis pela administração financeira e o Chefe do Poder Executivo.
III. Emitir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse do órgão ou de sua área de competência;
IV. Celebrar convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da Controladoria-Geral do Município para o efetivo cumprimento dos seus objetivos institucionais;
V. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;
VI. Determinar a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
VII. Designar os servidores(as) para as funções de direção, assessoramento, gerência e coordenadoria no seu órgão;
VIII. Aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;
IX. Ordenar e autorizar a despesa da Controladoria-Geral do Município, dentro dos limites de sua competência;
X. Aprovar o Plano de Capacitação da Controladoria-Geral do Município;
XI. Aprovar e atualizar o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
XII. Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente;
XIII. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
XIV. Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Controladoria-Geral do Município, determinando as medidas cabíveis; e
XV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II
DOS(AS) ASSESSORES(AS)

Art. 22. Aos(as) Assessores(as) competem:

I. Prestar assessoramento direto ao(a) Titular da pasta, auxiliando-o(a), no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
II. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados de seu superior;
III. Examinar expedientes submetidos à apreciação do(a) Titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
IV. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
V. Proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
VI. Dar suporte ao (à) Controlador(a)-Geral na elaboração e atualização do Planejamento Estratégico da Controladoria-Geral do Município;
VII. Prestar informações e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; e
IX. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção III
DOS(AS) DIRETORES(AS)

Art. 23. Aos(as) Diretores(as) competem:

I. Assistir o(a) Controlador(a)-Geral do Município nas matérias afetas a sua competência;
II. Estabelecer as diretrizes estratégicas de atuação da diretoria de acordo com os objetivos definidos no Planejamento Estratégico da Controladoria-Geral do Município;
III. Planejar, dirigir e acompanhar as atividades de sua unidade;
IV. Estabelecer a programação de trabalho e apresentar o planejamento anual das ações da Diretoria, acompanhando a sua execução;
V. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
VI. Planejar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades da diretoria;
VII. Prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
VIII. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da diretoria;
IX. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
X. Elaborar indicadores para acompanhamento das metas e avaliação dos resultados da diretoria, em conjunto com o(s) gerente(s);
XI. Planejar e propor projetos e/ou processos que resultem em melhorias e inovações nas atividades desenvolvidas, visando maior agilidade, eficiência, inteligência e integração entre os processos de trabalho; e
XII. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção IV
DOS(AS) GERENTES

Art. 24. Aos(as) Gerentes competem:

I. Gerenciar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela(s) unidade(s) organizacional(is) subordinada(s);
II. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
III. Estabelecer as metas e acompanhar os indicadores de desempenho, avaliando os resultados e comunicando ao(à) diretor(a) da unidade;
IV. Supervisionar e monitorar o progresso da equipe, garantindo que as tarefas sejam concluídas no prazo e de acordo com as metas estabelecidas;
V. Avaliar, sugerir e implementar melhorias e inovações nas atividades da unidade, visando alcançar maior agilidade, eficiência, inteligência e integração nos processos de trabalho;
VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
VII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
IX. Elaborar indicadores para acompanhamento das metas estabelecidas, em conjunto com o(a) diretor(a) da unidade;
X. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as) quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; e
XI. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção V
DOS(AS) COORDENADORES(AS)

Art. 25. Aos(as) Coordenadores(as) competem:
I. Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades da respectiva unidade;
II. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
III. Garantir a coordenação e integração de atividades e pessoas para alcançar os objetivos estabelecidos;
IV. Coordenar e supervisionar a sistematização, a padronização e a implementação de técnicas e instrumentos de gestão de processos, de projetos e de riscos;
V. Organizar os processos de trabalho, garantindo sua execução com maior agilidade e eficiência;
VI. Proceder estudos e sugerir medidas visando aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
VII. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as) quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; e
X. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção VI
DOS(AS) DEMAIS SERVIDORES(AS)

Art. 26. Aos(as) demais servidores(as) competem:

I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
II. Cumprir as determinações emanadas de seu superior;
III. Cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
IV. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem determinados;
V. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
VI. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
VII. Prestar auxílio nas atividades gerais do Sistema de Controle Interno, quando solicitado;
VIII. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As unidades organizacionais, que compõem a Controladoria-Geral do Município, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Controlador-Geral do Município.

Art. 28. O valor da gratificação a ser percebido pelos (as) servidores (as), responsáveis pelas unidades organizacionais e os (as) integrantes da assessoria técnica, é o previsto no artigo 40 da Lei 8.834/02, modificada pelas Leis nº 9.337 de 19 de janeiro de 2004 e n.º 9.414, de 1º de abril de 2004.

Art. 29. Este decreto entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2023, revogadas as disposições contrárias, em especial, o Decreto nº 505, de 09 de maio de 2022.

Londrina, 17 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Viviane Aparecida Américo de Oliveira, Controlador(a) Geral do Município - em substituição

---

DECRETO Nº 1506 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Altera o Decreto Municipal nº 174, de 11 de fevereiro de 2020 que aprovou 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 19.004.198175/2023-31,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Art. 3º do Decreto Municipal nº 174 de 11 de fevereiro de 2020, a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

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

(...)

IV. Diretorias Técnicas:
(...)

b. Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira;

1. Coordenadoria Técnica Orçamentária e Financeira;
2. Gerência de Cálculos;
2.1 Coordenadoria Técnico-Administrativa de Cálculos;

(...)"

Art. 2º O Decreto Municipal nº 174 de 11 de fevereiro de 2020 passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos:

"(...)

Seção IX-B

GERÊNCIA DE CÁLCULOS

Art. 12-B. À Gerência de Cálculos, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira, compete:
I. Elaborar e/ou conferir cálculos:
a) judicias e extrajudiciais, inclusive os precatórios e RPVs;
b) que não se refiram aos mencionados na alínea anterior, mas estejam vinculados ao exercício das atividades da Procuradoria Geral do Município ou por ela determinados como necessários, no âmbito da Administração Municipal;
II. As atividades relacionadas aos custos próprios da Procuradoria Geral do Município no exercício de suas competências, dentre elas:
a) Registrar, lançar, classificar, controlar, fiscalizar, atualizar, dar baixa e acompanhar a sua execução;
b) Propor métodos de avaliação e indicadores;
c) Identificar e mensurar os recursos, financeiros ou não, consumidos, bem assim projetar e estimar os de eventos presentes ou futuros;
d) Realizar estudos técnicos e emitir pareceres dentro de sua competência;
e) Propor a criação de normas regulamentares internas ou a alteração das já existentes;
f) Orientar, internamente, a implementação de sistemas;

III. Apreciar a sustentabilidade de fundos instituídos no âmbito da Procuradoria Geral do Município, emitindo, mensalmente, relatórios e pareceres técnicos;

IV. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e da Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira.

Seção IX-C
COORDENADORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE CÁLCULOS

Art. 12-C. À Coordenadoria Técnico-Administrativa de Cálculos, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Cálculos da PGM, compete:
I. Coordenar, elaborar e/ou conferir os cálculos, segundo inc. I do art. 12-B, com o registro, lançamento, classificação, controle, fiscalização, atualização, baixa, emissão de relatórios, etc;
II. Realizar as atividades previstas nos arts. 12-A e 24-B, do Decreto Municipal nº 174/2020 (Regimento Interno da PGM), no que couber;
III. Manter organizados os processos nas respectivas unidades do SEI; e
IV. Realizar outras atividades afins, no âmbito da sua competência.

(...)"

Art. 3º Este decreto entra em vigor a partir de 1º de dezembro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0211/2023

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0211/2023**,** objeto: Aquisição de veículos de passeio por meio de TERMO DE CONVÊNIO Nº 29/2023 - SECID. Valor máximo da licitação: R$ 324.375,00. O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4227 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 16 de novembro de 2023. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

ATAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0507/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0338/2023
MODALIDADE PG/SMGP-155/2023
DETENTORA DA ATA: M D G COMERCIAL LTDA
REPRESENTANTE: Egon Paulo Grams
SÓCIO(S): Egon Paulo Grams
CNPJ: 19.423.875-0001-24
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses
VALOR: R$ 107.022,57 (cento e sete mil vinte e dois reais e cinquenta e sete centavos).
OBJETO: Fornecimento de medicamentos constantes na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais).
PROCESSO SEI Nº: 19.008.184161/2023-08
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
A *Ata de Registro de Preços* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0538/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP 0242/2023
PREGÃO Nº: 0121/2023
DETENTORA DA ATA: LICIMED Distribuid. Medicamentos Correlatos e Prod. Médicos e Hospitalares Ltda
REPRESENTANTE: Josiane Nunes da Silva
SÓCIO(S): Bruna Silveira Vicari e Nicolle Silveira Vicari
CNPJ: 04.071.245/0001-60
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses
VALOR: R$ 52.112,50 (cinquenta e dois mil cento e doze reais e cinquenta centavos).
OBJETO: Registro de preços para o fornecimento de medicamentos constantes na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais).
PROCESSO SEI Nº: 19.008.193420/2023-83
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
A *Ata de Registro de Preços* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0545/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0372/2023
PREGÃO Nº. PG/SMGP-0172/2023
DETENTORA DA ATA: M MAGALHÃES PRODUTOS HOSPITALAR LTDA
REPRESENTANTE: Davi Marcelo de Paula
SÓCIO(S): Marcos Magalhães, Davi Marcelo de Paula
CNPJ: 18.255.796/0001- 99
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R$ 3.950,00 (três mil novecentos e cinquenta reais).
OBJETO: Registro de preços é para eventual aquisição de materiais médico hospitalar.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.194419/2023-76
DATA DE ASSINATURA: 14/11/2023
O *Contrato/Ata de Registro de Preços* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0550/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0301/2023
PREGÃO Nº. PG/SMGP-0174/2023
DETENTORA DA ATA: ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR
REPRESENTANTE: Maicon Cordova Pereira
CNPJ: 00.802.002/0001-02
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R$ 199.687,50 (cento e noventa e nove mil, seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).
OBJETO: Registro de Preços para o fornecimento de medicamentos constantes na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais).
PROCESSO SEI Nº: 19.008.197262/2023-31
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
O *Contrato/Ata de Registro de Preços* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0553/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0301/2023
PREGÃO Nº. PG/SMGP-0174/2023
DETENTORA DA ATA: FRESENIUS KABI BRASIL LTDA
REPRESENTANTE: Ana Raquel Santos
CNPJ: 49.324.221/0016-90
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R$ 332.550,00 (trezentos e trinta e dois mil, quinhentos e cinquenta reais).
OBJETO: Registro de Preços para o fornecimento de medicamentos constantes na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais).
PROCESSO SEI Nº: 19.008.197294/2023-36
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
O *Contrato/Ata de Registro de Preços* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0554/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0301/2023
PREGÃO Nº. PG/SMGP-0174/2023
DETENTORA DA ATA: MERCO SOLUÇÕES EM SAÚDE S.A
REPRESENTANTE: Wellyngton Teza Vilas Boas

CNPJ: 05.912.018/0001-83
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R$ 24.993,50 (vinte e quatro mil, novecentos e noventa e três reais e cinquenta centavos).
OBJETO: Registro de Preços para o fornecimento de medicamentos constantes na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais).
PROCESSO SEI Nº: 19.008.197295/2023-81
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
O *Contrato/Ata de Registro de Preços* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0555/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0301/2023
PREGÃO Nº. PG/SMGP-0174/2023
DETENTORA DA ATA: PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA
REPRESENTANTE: Fernando Parucker Da Silva
CNPJ: 02.816.696/0001-54
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES
VALOR: R$ 21.369,00 (vinte e um mil, trezentos e sessenta e nove reais).
OBJETO: Registro de Preços para o fornecimento de medicamentos constantes na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais).
PROCESSO SEI Nº: 19.008.197296/2023-25
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
O *Contrato/Ata de Registro de Preços* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0560/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP 0240/2023
PREGÃO Nº: 0152/2023
DETENTORA DA ATA: M MAGALHÃES PRODUTOS HOSPITALAR LTDA
REPRESENTANTE: Davi Marcelo de Paula
SÓCIO(S): Davi Marcelo de Paula
CNPJ: 18.255.796/0001- 99
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses
VALOR: R$ 86.687,50 (oitenta e seis mil seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).
OBJETO: Registro de preços para o fornecimento de material médico hospitalar.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.198567/2023-60
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
A *Ata de Registro de Preços* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

EDITAIS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO N° 00004, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2023.

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

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

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

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	**CPF/CNPJ**	**Notificação de Lançamento (ITR)**
LUIZ IZIDORO	324.245.909-15	7667 /00329/2023
GB2 EMPREENDIMENTOS LTDA	13.819.599/0001-31	7667 /00346/2023
GB2 EMPREENDIMENTOS LTDA	13.819.599/0001-31	7667 /00347/2023
GARIBALDI MENEZES DELIBERADOR (ESPÓLIO DE)	367.669.419-87	7667 /00354/2023
GARIBALDI MENEZES DELIBERADOR (ESPÓLIO DE)	367.669.419-87	7667 /00355/2023
CYNTHIA REGINA RICO	752.401.579-87	7667 /00361/2023
CYNTHIA REGINA RICO	752.401.579-87	7667 /00362/2023
GARIBALDI MENEZES DELIBERADOR (ESPÓLIO DE)	367.669.419-87	7667 /00375/2023
REGINA IZABEL DE BARROS	366.517.379-53	7667 /00378/2023
REGINA IZABEL DE BARROS	366.517.379-53	7667 /00379/2023
GARIBALDI MENEZES DELIBERADOR (ESPÓLIO DE)	367.669.419-87	7667 /00386/2023
Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR		
Nome: Thiago Machado Kakitani Matrícula: 00151378 Cargo: Auditor Fiscal de Tributos - U / 13412011Assinatura:		

Data de afixação: 16/11/2023
Data de desafixação: 01/12/2023

EDITAL Nº 29/2023-SMF

NOTIFICAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA
Considerando ter resultado improfícuo a notificação realizada por via postal registrada, não mais se encontrando o contribuinte no endereço constante no cadastro fiscal correspondente;

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital lerem ou dele por qualquer outro meio tomarem conhecimento que os débitos abaixo discriminados foram inscritos em Dívida Ativa, através do processo SEI 19.003.179203/2023-21, referente a IMPUGNAÇÕES E GLOSAS DETERMINADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ/PML – Certidão de Débitos nº 568/2023/TCE PR. Os valores deverão ser pagos somente através de boletos e retirados diretamente na Praça de Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda, localizada na Avenida Duque de Caxias, 635, Jardim Mazzei II, Londrina – PR, agendando previamente o atendimento através do telefone (43)3372-4424 (inclusive mensagem de texto por WhatsApp) pelo link https://portal.londrina.pr.gov.br/agendamento-eletronico/agendamento-para-atendimento-na-praca-de-atendimento-sec-fazenda, ou, pelo Portal da Prefeitura de Londrina no endereço eletrônico portal.londrina.pr.gov.br, ou ainda, por peticionamento através do sistema SEI portal.londrina.pr.gov.br/sei.

Sujeito Passivo	**PROVOPAR LD – Programa do Voluntariado Paranaense Londrina**
Endereço	Avenida Juscelino Kubitschek, 2882 – Vila Ipiranga – CEP 86.010-540
Aviso de Recebimento	YJ60969088BR
Insc.Contribuinte	300208630
CNPJ	78.317.450/0001-08
Devedor Solidário 1	**Espólio de Benedicta Mildredes dos Santos**
CPF	663.***.***-06
Devedor Solidário 2	**Fernando Henrique Ortiz**
CPF	053.***.***-97
Débito em Dívida Ativa	Impugnações e Glosas - Certidão de Débito nº 568/2023 TCE PR

Fica o contribuinte NOTIFICADO pelo presente edital a efetuar o recolhimento do débito.

O não recolhimento integral do débito ou negociação do mesmo sujeitará à cobrança extrajudicial (artigo 271, §6º) ou judicial (artigo 271, II), ambos da Lei Municipal 7303/1997.

Publique-se o presente Edital no Jornal Oficial do Município, além da disponibilização no Quadro Geral de Editais da Prefeitura do Município de Londrina.

Londrina, 16 de novembro de 2023. João Carlos Barbosa Perez, Secretário Municipal de Fazenda, Wanda Yaeko Kono, Diretora de Arrecadação

EXTRATOS

EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Considerando a tentativa de notificação da empresa JAB COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 41.507.227/0001-05, restando infrutífera;
Fica essa empresa **NOTIFICADA**, para que, querendo, em 10 (dez) dias úteis apresentar ALEGAÇÕES FINAIS acerca do processo de penalidade nº 0215/2023, quais se encontram disponíveis para consulta a qualquer tempo pelo SEI nº 19.028.174469/2023-07, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

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: 23-014
PROPONENTE: Instituto Cultural e Social Ishindaiko
CNPJ: 08.049.220/0001-11
Endereço: Avenida Maringá, 1050, Vitória, CEP 86.060-000
DIRIGENTE: Renan Yudji Higashi
OBJETO: Realização do Projeto Cultural “Ishindaiko: Uma Batida em Cada Canto", Promic nº 23-014
VALOR: R$ 25.600,00 (Vinte e cinco mil e seiscentos reais)
VIGÊNCIA: 14/11/2023 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 006/2023 para Seleção de Projetos Estratégicos Programas Estruturantes.
Termo de Fomento
PROMIC: 23-029
PROPONENTE: Associação de Arte e Cultura de Londrina - CORRE
CNPJ: 42.008.066/0001-78
Endereço: Rua Espírito Santo, n.º 1300 Apto 203 Centro CEP 86020-420, Londrina-PR
DIRIGENTE: Caio José Fonteque Gaspar
OBJETO: Realização do Projeto Cultural “Festa é Cultura", Promic nº 23-029
VALOR: R$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais)
VIGÊNCIA: 14/11/2023 a 29/01/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN/SMGP-0108/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: PAL/SMGP-0461/2023
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021.
OBJETO: Participação de servidores no Workshop - Benefícios Previdenciários, Aposentadoria Especial e dos Não concursados da APEPREV, nos dias 20, 21 e 22 de novembro de 2023, em Foz do Iguaçu - Paraná.
VALOR: R$7.350,00 (sete mil trezentos e cinquenta reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO: Prazo de execução do objeto será de três dias contados do início do evento nos dias 20, 21 e 22 de novembro de 2023, em Foz do Iguaçu - Paraná.
CONTRATADA: ASSOCIACAO PARANAENSE DAS ENTIDADES PREVIDENCIARIAS MUNICIPAIS - APEPREV
CNPJ nº 05.763.089/0001-61
DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 17/11/2023
PROCESSO SEI: 19.008.189032/2023-06

ADITIVO 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0170/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0577/2022
MODALIDADE Nº PG/SMGP-0396/2022
CONTRATADA: BR 2000 INDUSTRIA E METALURGICA LTDA
REPRESENTANTE: Bruno Vivian
SÓCIO(S): Bruno Vivian
CNPJ: 43.633.468/0001-26
OBJETO DA ATA: Registro de Preços para eventual aquisição de equipamentos e mobiliários.
OBJETO DO ADITIVO: Acréscimo no valor de R$ 24.346,00 (vinte e quatro mil trezentos e quarenta e seis reais), o que representa aproximadamente 24% do valor atualizado dos lotes 39 e 40 da Ata original para a Secretaria Municipal de Educação
VALOR: O valor máximo da presente ata passará de R$ 161.400,00 (cento e sessenta e um mil e quatrocentos reais) para R$ 185.746,00 (cento e oitenta e cinco mil setecentos e quarenta e seis reais).
PROCESSO SEI Nº: 19.022.190166/2023-83
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
O *Aditivo* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0171/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0249/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº. TP/SMGP-0009/2022
CONTRATADA: EXECUTAR COMERCIAL SERVIÇOS LTDA
REPRESENTANTE: Adriana Alves Moraes Gonçalves
CNPJ: 39.768.322/0001-10
OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto da presente contratação a execução das obras para o Campo de Futebol do Jardim São Marcos **(Lote 01)**, com execução de passeio acessível, passeios internos, mobiliário urbano e paisagismo de acordo com projetos, planilhas, memorial descritivo e especificações técnicas fornecidas.
OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a supressão de **R$ 37.094,46 (trinta e sete mil noventa e quatro reais e quarenta e seis centavos)** que representa 7,32% do valor inicial atualizado do Contrato, conforme Art. 65, I, b e § 1º e §2 º da Lei 8666/93.
VALOR: R$ 37.094,46 (trinta e sete mil noventa e quatro reais e quarenta e seis centavos)
PROCESSO SEI Nº: 19.021.171504/2023-98
DATA DE ASSINATURA: 14/11/2023
O *Aditivo* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ADITIVO 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0173/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0577/2022
MODALIDADE Nº PG/SMGP-0396/2022
CONTRATADA: CASTOFAR INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MOVEIS LTDA EPP
REPRESENTANTE: Albertino Antonio da Silva
SÓCIO(S): MOISES ANTONIO DA SILVA e ALBERTINO ANTONIO DA SILVA
CNPJ: 80.521.883/0001-14
OBJETO DA ATA: Registro de Preços para eventual aquisição de equipamentos e mobiliários.
OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente o acréscimo no valor de R$ 108.962,00 (cento e oito mil novecentos e sessenta e dois reais), o que representa aproximadamente 24% do valor atualizado dos lotes 26 e 28 da Ata original para a Secretaria Municipal de Educação
VALOR: O valor máximo da presente ata passará de R$ 441.175,00 (quatrocentos e quarenta e um mil cento e setenta e cinco reais) para R$ 550.137,00 (quinhentos e cinquenta mil cento e trinta e sete reais).
PROCESSO SEI Nº: 19.022.190176/2023-19
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
O *Aditivo* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0057/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº: PAL/SMGP-0086/2023
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº: TP/SMGP-0005/2023
CONTRATADA: COSTA ADMINISTRADORA E INCORPORADORA DE IMÓVEIS LTDA
REPRESENTANTE: MAURICIO TADEU ALVES COSTA
CNPJ: 09.480.655/0001-89
OBJETO DO CONTRATO: Execução de Infraestrutura completa para fins de promover lotes urbanizados para habitações de interesse social em terreno de propriedade da COHAB-LD, localizado no Jd. Nova Esperança, constituídas pela quadra nº 17, em especial em frente aos Lotes 1 e 15, 17 a 21, 8 a 14 e 23 a 28, da Gleba Três Bocas, Localizada no Município de Londrina, de acordo com projetos, planilhas, memorial descritivo e especificações técnicas fornecidas.
OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução do contrato por mais **60 (sessenta) dias**, a partir de 03/10/2023, passando a vencer em 01/12/2023, conforme IV, § 1º. Art. 57 da Lei 8666/1993.
Parágrafo único. Ficam convalidados os atos praticados desde 03/10/2023 até a data de assinatura do presente termo aditivo (11249541).
PROCESSO SEI Nº: 61.003112/2023-01
DATA DE ASSINATURA: 14/11/2023
O *Aditivo* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP- 0312/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP- Nº. 0527/2018
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0176/2018
CONTRATADA: UNIÃO EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA EPP.
REPRESENTANTE: Meire Angela Massei
CNPJ: 00.545.887/0001-01
OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada para Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva da frota da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, com o fornecimento de peças, acessórios e componentes.
OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução do contrato nº 0312/2018 em caráter excepcional por mais 6 (seis) meses, a partir do dia **23/10/2023** passando a vencer no dia **23/04/2024**, ou até que se conclua novo processo licitatório, conforme as disposições constantes no Art. 57, II, da Lei 8666/1993.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.182124/2023-57
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
O *Aditivo* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ADITIVO 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-0477/2022
EDITAL DE PREGÃO Nº. 0270/2022
PAL/SMGP-0408/2022
CONTRATADA: CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
REPRESENTANTE: Edivar Szymanski
SÓCIO(S): Edivar Szymanski e Vilson Szymanski
CNPJ: 03.652.030/0003-32
OBJETO DA ATA: Registro de preços para a eventual aquisição de medicamentos.
OBJETO DO ADITIVO: É objeto da presente Ata Complementar, o acréscimo quantitativo no valor de R$ 139.218,75 (cento e trinta e nove mil duzentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos), o que representa aproximadamente 25% do valor inicial atualizado do Lote 25 da Ata original, para a AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos do art. 8º, § 3º, do Decreto n. 245/2011.
VALOR: R$ 139.218,75 (cento e trinta e nove mil duzentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos).
PROCESSO SEI Nº: 60.029915/2023-97
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023
O *Aditivo* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0097/2021.
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0220/2021.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PG/SMGP-116/2021.
CONTRATADA: COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA-EIRELI.
REPRESENTANTE: Rafael Bogo.
SÓCIO(S): CLACI ESCHER.
CNPJ: 07.192.414/0001-09.
OBJETO: Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial e limpeza de vidros externos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em locais determinados na relação de demandas por unidades e endereços. LOTE 01.
OBJETO DO ADITIVO: a) o reajuste do valor unitário dos custos com uniformes, equipamentos de proteção, materiais e equipamentos em aproximadamente 3,161500%, com base na variação do índice IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo acumulado no período de 07/2022 até 06/2023, obtendo-se o valor total de R$ 55.059,96 (cinquenta e cinco mil cinquenta e nove reais e noventa e seis centavos) de reajuste contratual a partir de 24/06/2023 para 12 (doze) meses; b) atualização do 8º Termo Aditivo com base no presente reajuste, obtendo-se o valor total de atualização no montante de R$ 52.041,96 (cinquenta e dois mil quarenta e um reais e noventa e seis centavos).
PROCESSO SEI Nº: 19.008.114558/2023-24
DATA DE ASSINATURA: 14/11/2023

DÉCIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0097/2021.
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° PAL/SMGP-0220/2021.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PG/SMGP-116/2021.
CONTRATADA: COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA-EIRELI.
REPRESENTANTE: Rafael Bogo.
SÓCIO(S): CLACI ESCHER.
CNPJ: 07.192.414/0001-09.
OBJETO: Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial e limpeza de vidros externos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em locais determinados na relação de demandas por unidades e endereços. LOTE 01.
OBJETO DO ADITIVO: objeto do presente aditamento prorrogação do prazo de execução do contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 03/11/2023, passando a vencer em 03/11/2024, conforme II, Art. 57 da Lei 8666/1993.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.114558/2023-24
DATA DE ASSINATURA: 14/11/2023

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 123/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações n.º 002/2016 e 003/2016 do C.M.E.L e o Parecer nº 082/2023 do C.M.E.L,

RESOLVE:

Art. 1º - Renovar a Autorização de Funcionamento do **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL NOVO AMPARO –** situada à Rua Agenor Pereira da Silva – Jardim Novo Amparo - Londrina/PR, mantida pela ASSOCIAÇÃO CRECHE NOVO AMPARO, inscrita no CNPJ 01.627.521/0001-36.

Art. 2º – A presente resolução é concedida pelo prazo de 04 (quatro) anos, retroativo a 01/01/2023, com validade até 01/01/2027, para atendimento a crianças de 01 (um) a 03 (três) anos.

Art. 3º - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar renovação da autorização com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo previsto.

Art. 4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Londrina, 09 de novembro de 2023. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretária Municipal De Educação

---

RESOLUÇÃO Nº 124/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações nº 02/2016 e 03/2016 do C.M.E.L e o Parecer nº 079/2023 do CMEL,

RESOLVE:

Art. 1º - Renovar a autorização de funcionamento do **CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA VANDERLAINE APARECIDA RODRIGUES RIBEIRO,** localizado à Rua Carmem Ilhesca Batista, 55 – Jardim Maria Celina – Município de Londrina, mantida pela Prefeitura do Município de Londrina.

Art. 2º – A presente resolução é concedida por 04 (quatro) anos, retroativa a 01/01/2023, com validade até 01/01/2027 para atendimento a crianças de 00 (zero) a 05 (cinco) anos.

Art. 3º - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar a prorrogação 60 (sessenta) dias antes do término do prazo previsto no artigo anterior.

Art. 4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 09 de novembro de 2023. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretária Municipal De Educação

RESOLUÇÃO Nº 125/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações nº 002/2016 e 003/2016 do C.M.E.L e o Parecer nº 080/2023 do C.M.E.L,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Denominação de **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNDO DAS LETRAS,** situado à Rua Hárpia, 141 – Jardim Habitacional Violin – Londrina/PR, mantido por SOLANGE T. BARROS – CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL LTDA, inscrito no CNPJ 38.324.131/0001-05.

Art. 2º - A presente resolução concede a Mudança de Denominação de **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNDO DAS LETRAS** que passa a denominar-se **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ATITUDE** a partir de 04 de outubro de 2023.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Londrina, 09 de novembro de 2023. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretária Municipal De Educação

RESOLUÇÃO Nº 126/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações n.º 002/2007 e 002/2016 do C.M.E.L e o Parecer nº 071/2023 do C.M.E.L,

RESOLVE:

Art. 1º - Renovar a Autorização de Funcionamento do **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MEU CHOCOLATE –** situado à Rua Pistóia, 314 – Jardim Canadá, Londrina/PR, mantido por BERÇARIO E PRE ESCOLA MEU CHOCOLATE LTDA - ME, inscrito no CNPJ nº 78.316.924/0001-99.

Art. 2º – A presente resolução é concedida por 04 (quatro) anos, retroativa a 01/01/2022, com validade até 01/01/2026, para atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar renovação da autorização com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo previsto.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Londrina, 16 de novembro de 2023. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretária Municipal De Educação

RESOLUÇÃO Nº 127/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações n.º 002/2016 e 003/2016 do C.M.E.L e o Parecer nº 076/2023 do C.M.E.L,

RESOLVE:

Art. 1º - Mudar o representante legal e ampliar a oferta do **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ERA DO SABER –** situado à Rua Foz do Iguaçu, 805 –Jardim Bancários – Município de Londrina, mantido por ERA DO SABER ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL LTDA, inscrito no CNPJ: 37.749.610/0001-89.

Art. 2º – A presente resolução contempla o atendimento a crianças de 02 (dois) a 05 (cinco) anos.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Londrina, 16 de novembro de 2023. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretária Municipal De Educação

RESOLUÇÃO Nº 128/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações n.º 002/2016 e 003/2016 do C.M.E.L e o Parecer nº 077/2023 do C.M.E.L,

RESOLVE:

Art. 1º - Renovar a Autorização de Funcionamento da Educação Infantil do **COLÉGIO MÃE DE DEUS – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio**, situado à Rua Pará, 670 – Centro – Londrina/PR, mantido por INSTITUTO SOCIAL EDUCATIVO E BENEFICENTE NOVO SIGNO, inscrito no CNPJ nº 78.636.974/0001-53.

Art. 2º – A presente resolução é concedida por 04 (quatro) anos, retroativa a 01/01/2023, com validade até 01/01/2027 para atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar renovação da autorização com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo previsto no Artigo 2º.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Londrina, 16 de novembro de 2023. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretária Municipal De Educação

RESOLUÇÃO Nº 129/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações n.º 002/2016 e 003/2016 do C.M.E.L e o Parecer nº 074/2023 do C.M.E.L,

RESOLVE:

Art. 1º - Renovar a Autorização de Funcionamento da Educação Infantil e alterar a denominação da **ESCOLA VILLASBOAS – Educação Infantil e Ensino Fundamental,** situado à Rua João Ribeiro, 418 – Jardim Coliseu – Município de Londrina, mantido por JOÃO GROSSO – EIRELI, inscrito no CNPJ: 85.079.648/0001-58.

Art. 2º – A presente resolução concede a Mudança de Denominação de **ESCOLA VILLASBOAS – Educação Infantil e Ensino Fundamental** que passa a denominar-se **COLÉGIO VILLAS BOAS – EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO** a partir de 04 de outubro de 2023.

Art. 3º – A presente resolução é concedida excepcionalmente por 3 (três) anos, retroativa a 01/01/2022 com validade até 31/12/2024, para atendimento a crianças de 02 (dois) a 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar renovação da autorização com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo previsto.

Art. 4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Londrina, 16 de novembro de 2023. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretária Municipal De Educação

---

RESOLUÇÃO Nº 130/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações n.º 002/2016 e 003/2016 do C.M.E.L e o Parecer nº 075/2023 do C.M.E.L,

RESOLVE:

Art. 1º - Renovar a Autorização de Funcionamento da Educação Infantil e alterar a denominação da **ESCOLA PILARES – Educação Infantil e Ensino Fundamental –** situado à Av. São João, 1015 – Jardim Oriente – Londrina/PR, mantido por ESCOLA PILARES LTDA, inscrita no CNPJ: 00.609.592/0001-43.

Art. 2º – A presente resolução concede a Mudança de Denominação de **ESCOLA PILARES – Educação Infantil e Ensino Fundamental** que passa a denominar-se **COLÉGIO PILARES – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio** a partir de 04 de outubro de 2023.

Art. 3º – A presente resolução é concedida pelo prazo de 04 (quatro) anos, retroativo a 01/01/2023, com validade até 01/01/2027 para atendimento a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar renovação da autorização com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo previsto.

Art. 4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Londrina, 16 de novembro de 2023. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretária Municipal De Educação

---

RESOLUÇÃO Nº 131/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações n.º 002/2016 e 003/2016 do C.M.E.L e o Parecer nº 072/2019 do C.M.E.L,

RESOLVE:

Art. 1º - Renovar a Autorização de Funcionamento da Educação Infantil, Mudar a Mantenedora, Mudar o Endereço, Mudar o Representante Legal e Ampliar a Oferta do **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ÉTICA KIDS –** situado à Av. Santos Dumont nº 1300 – Jardim Boa Vista – Londrina/PR, mantido pelo CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ETICA KIDS EIRELI, inscrito no CNPJ 43.343.115/0001-91.

Art. 2º – A presente resolução é concedida por 04 (quatro) anos, retroativa a 01/01/2022, com validade até 01/01/2026 para atendimento a crianças de 02 (dois) a 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar renovação da autorização com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo previsto.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Londrina, 16 de novembro de 2023. Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretária Municipal De Educação

ACESF – ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA
EDITAL

EDITAL Nº 7/2023 - PROCESSO Nº 27.002079/2023-18

EDITAL DE EXUMAÇÃO DE JAZIGOS TEMPORÁRIOS E/OU NÃO REQUERIDOS
ACESF - Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, responsável pela Administração e Fiscalização dos Cemitérios instalados neste município, no uso de suas atribuições, em conformidade com disposto da Lei nº 11.468, de 29/12/2011, notifica os interessados para que, no

prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste, se assim desejarem, a transladarem os restos mortais abaixo relacionados, sob pena de serem exumados pela administração e levados para o ossuário municipal:
Obs: Os sepultados que eventualmente estiverem sido exumados no decorrer do processo, desconsiderar esta notificação.

FALECIDO	QUADRA	SEPULTURA	INUMAÇÃO	CEMITÉRIO
ADILSON ALVES DA SILVA	J1	42	22/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ADIR EMILIANO	J1	13	03/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ADRIANO JOAQUIM RAMOS	J1	38	10/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
AGRIPINA JOANA DE MELLO ALVES	J1	48	13/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ALDIMAR LUIZ DA SILVA	J1	46	02/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ALESSANDRA COLETTY	J1	36	22/07/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ALUISIO RODRIGUES DOS SANTOS	J1	50	30/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ANDERSON BARROS	J1	34	01/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ANDERSON CESAR MELCHIOR	J1	44	03/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ANDERSON PABLO RIBEIRO PAULINO	J1	58	23/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ANDRE CLEBER SANTOS DE SOUZA	J1	57	28/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ANTONIO TEODORO DA SILVA	J1	19	25/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
APARECIDO RODRIGUES DA COSTA	J1	49	05/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
BENJAMIN GOMES DA SILVA	J1	60	05/11/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
CLAUDEIR FREITAS MORENO	J1	14	24/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
CLAUDETE DOS SANTOS MACHADO	J1	52	28/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
CLEUZA GOBBO ROCHA	J1	59	13/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
DANIEL MACEDO MALVA	J1	54	09/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
DAVI JOSE DOS SANTOS	J1	37	15/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
DIEGO APARECIDO CASSEMIRO	J1	18	05/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
DIRCE MOREIRA	J1	4	24/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
DOMINGOS NOGUEIRA SOARES	J1	24	28/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ELZA DE LIMA	J1	21	12/07/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
EZEQUIEL DOS SANTOS	J1	7	11/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
GENAIRCE NAZARIO DA SILVA	J1	17	12/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
GILBERTO GOES DOS SANTOS	J1	47	25/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
GILBERTO HENRIQUE DA CRUZ	J1	35	25/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
HERMINDO PEREIRA	J1	2	08/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JAIR ALVES FROIS	J1	40	26/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOAO BATISTA RAMOS DA SILVA	J2	16	10/11/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOAO EDUARDO BIANCHI	J1	51	05/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOAO FERREIRA DA SILVA	J1	32	14/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOAO GONCALVES DA ROCHA	J2	21	15/11/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOEL DE SOUZA PINTO	J2	4	26/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JONAS SILVA LIMA	J1	33	08/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOSE CARLOS DE LIMA	J1	41	24/07/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOSE EDUARDO DIRLEY BELICO	J1	31	21/07/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOSE HONORIO DA SILVA	J1	10	20/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOSE MUNIZ	J2	11	10/11/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOSE ROBERTO CUSTODIO	J1	53	21/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOSE SEBASTIAO QUERINO	J1	28	08/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
JOSE SORIANI	J2	1	07/11/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
LANA HELOISY FURTADO RODRIGUES	J2	6	08/11/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
LETICIA ALVES MARQUES FERRAZ	J1	11	06/07/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
LOURDES DE OLIVEIRA	J1	43	12/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
LUIZ CARLOS DA SILVA	J1	5	18/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
MARCELO AUGUSTO GOMES DE OLIVEIRA	J1	22	12/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
MARCO ANTONIO ENEIAS	J1	20	13/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
MARIA APARECIDA PINTO	J1	56	07/08/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
MARIANO DOS SANTOS SOBRINHO	J1	15	22/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
MARILZA DA SILVA	J1	30	15/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
MARINA GOMES LOPES	J1	23	07/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
MATEUS NATAN BORGES	J1	39	02/10/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
NADNEIA FRANCISCO RODRIGUES	J1	9	24/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
RENI PEDROSO	J1	55	02/11/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
RORCE APARECIDO RIBEIRO	J1	8	01/09/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
ROSANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA	J1	26	13/07/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
SEBASTIAO GUILHERMINO DE BRITO	J1	1	02/07/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
SILVIO DO NASCIMENTO	J1	16	10/07/2020	CONJUGADO ALLAMANDAS
VALDENIR ROCCO	25	12	01/04/2020	DISTRITAL DE IRERE
JOSE FERREIRA DA ROCHA	25	4	08/07/2020	DISTRITAL GUARAVERA
CLAUDINEI CUBOSKI	25	10	07/10/2020	DISTRITAL LERROVILLE
JORGE LINO DA CRUZ	25	17	07/09/2020	DISTRITAL LERROVILLE
NILSON BENTO DA SILVA	25	20	09/10/2020	DISTRITAL LERROVILLE
ELEZINA DE OLIVEIRA	25	11	17/09/2020	DISTRITAL MARAVILHA
ALESSANDRA LEITE DOS SANTOS	25	22	24/09/2020	DISTRITAL PAIQUERÊ
EDVANDER TIAGO DE OLIVEIRA	25	12	06/08/2020	DISTRITAL PAIQUERÊ
FRANCISCO ROSA DA SILVA	25	11	20/07/2020	DISTRITAL PAIQUERÊ
IGNORADO	25	17	20/05/2020	DISTRITAL PAIQUERÊ
PAULO RIBEIRO DA SILVA	25	18	04/03/2020	DISTRITAL PAIQUERÊ
ADEMIR CASADO	175	87-C	22/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
ALCIDES JOSE DE SOUZA	175	29-B	02/08/2020	JARDIM DA SAUDADE

ANA AUGUSTA DIAS	175	85-B	08/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA	175	38-C	05/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
ANISIO CARLOS ALVES	174	04-B	08/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
ANTONIO JOAQUIM	175	56-C	01/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
ANTONIO PEREIRA DA SILVA	175	39-A	13/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
APARECIDA DA SILVA	175	64-A	07/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
APARECIDA DONIZETTI DO NASCIMENTO SIQUEIRA	174	11-A	14/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
BENEDICTA MARIA DA CONCEICAO MOTTA DA SILVA	175	51-D	20/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
CARMEN SOUZA DOS SANTOS	175	53-D	20/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
CASSIMIRO FRANCISCO DE ALMEIDA	174	12-C	02/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
CLAUDINEI ALVES CHAVES	176	26-D	04/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
DARCY FRANCISCO	175	100-C	10/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
DOLORES ALCARDE COSTA	176	27-A	09/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
DOROTHY MARCHETTI	175	47-D	22/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
EDSON ROSA	175	44-B	06/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
ELIEDI FRANCISCA DOS SANTOS	175	92-A	11/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
ELISA LISBOAS ALMEIDA VIEIRA	174	107-A	05/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
ESMERALDA GRANADO BRUNO	174	21-A	02/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
EZEQUIEL MOISES DOS REIS SANTOS	176	03-F	15/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
FRANCISCO DE PAIVA CHAVES	175	39-D	30/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
FRANCISCO MACIEL DOS SANTOS	175	107-C	17/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
GABRIEL ROCHA BATISTA	176	27-F	24/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
GABRIEL RODRIGUES ARANTES	174	66-B	16/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
GAEL HENRIQUE DOS SANTOS	172-I	87	29/01/2022	JARDIM DA SAUDADE
GERALDO JANUARIO DE OLIVEIRA	174	103-B	30/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
GERVASIA ARAUJO MARINHO	176	44-D	07/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
GIBSON BISPO DOS REIS	175	54-C	01/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
GILMAR PEREIRA DOS SANTOS	176	18-C	15/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
HELIO TOSCARO	175	96-B	08/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
JANETE LAURENTINO DE SOUZA	175	109-C	15/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
JOAO ARTHUR LONDON ARTILES CRISTIANO	172-I	93	07/02/2022	JARDIM DA SAUDADE
JOBELINA FERREIRA SOUZA	174	93-A	10/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
JONAS LOPES VIEIRA	175	88-A	11/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
JOSE DE PAULA	175	37-D	31/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
JOSE DIDI ROSNE	175	41-D	26/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
JOSE LUIS DE OLIVEIRA	175	2	29/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
JOSE MARIA SAMPAIO	175	55-D	21/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
JOSE PEREIRA	176	15-F	20/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
JUVENAL MATIAS	174	34-A	19/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
LAZARO MARQUES DE SOUZA	175	95-B	11/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
LEILA CRISTINA FLORIANO DA SILVA	176	56-B	10/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
LUANA INDIANARA MENDONÇA DA SILVA	176	13-E	15/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
LUARA DIAS DE JESUS NASCIMENTO	172-I	94	07/02/2022	JARDIM DA SAUDADE
LUCINEIA ALMEIDA DA SILVA	174	102-B	11/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
LUIZ CARLOS ALVES	176	38-D	11/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
LUIZ GASTAO CHICHORRO	176	37-B	29/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
MARIA BOTELHO	175	110-A	20/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
MARIA CONCEICAO DINIZ DE ARO	176	39-B	01/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
MARIA DE LOURDES MACEDO	175	36-D	05/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
MARIA DE LOURDES MONTEIRO	174	23-A	02/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
MARIA DO ESPIRITO SANTO FARIA CONSULIN	175	30-C	01/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
MARIA JOSE SALES	176	22-F	02/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
MARIA VICENTE PEREIRA	176	39-A	30/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
MARLEI MIRANDA DOS SANTOS	174	88-C	23/03/2020	JARDIM DA SAUDADE
MINERVINA SERAFIM	175	48-D	29/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
NAILTON BATISTA DOS SANTOS	176	36-D	03/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
NATELCIA FERREIRA	174	05-B	11/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
NATIMORTO DE DANIELE DO NASCIMENTO	172-I	114	25/04/2022	JARDIM DA SAUDADE
NELSON FERNANDES LUPION	175	66-A	06/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
NM - GIOVANNA LETICIA ROSA GARCIA	172-I	106	04/03/2022	JARDIM DA SAUDADE
NM - ISABELA GONCALVES DA SILVA NEVES	172-I	100	22/02/2022	JARDIM DA SAUDADE
NM - MARCIA COSTA FERREIRA DUARTE	172-I	86	26/01/2022	JARDIM DA SAUDADE
NM - MARIA SAMANTA DOS SANTOS	172-I	101	04/03/2022	JARDIM DA SAUDADE
NM - SUELEN MACIEL FERREIRA	172-I	85	20/01/2022	JARDIM DA SAUDADE
NM - TAYLA MARIANO TEODORO ALVES	172-I	108	01/04/2022	JARDIM DA SAUDADE
NOEMIA CUSTODIO FERREIRA	175	40-B	01/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
NORBERTO GUIJARRA	176	03-E	15/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
ODORICO FERREIRA DOS SANTOS	176	19-A	25/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
OLIVEIRA BARROS	175	73-A	23/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
PATRICIA ELOIZA D´ANDREA TEODORO	175	3	24/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
PAULO CAETANO DA SILVA	175	08-D	04/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
RAFAEL DE MAGALHAES SIMOES NATTI	172-I	99	17/02/2022	JARDIM DA SAUDADE
RENALDO PEREIRA NUNES	174	24-C	01/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
RN - RENATA CRISTINA DA SILVA	172-I	80	20/01/2022	JARDIM DA SAUDADE
RN DE JULIANA BATISTAO DOS SANTOS	172-I	92	07/02/2022	JARDIM DA SAUDADE
ROBISON WILSON LAHMAN NETO	172-I	115	22/04/2022	JARDIM DA SAUDADE

ROMILDA CHAGAS NASCIMENTO	175	49-D	20/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
ROSELI BRANDAO DE OLIVEIRA	175	59-C	26/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
RUI DE QUEIROZ	175	84-C	28/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
SERGIO ANTONIO TEIXEIRA	174	05-C	12/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
SEVERINO GONZAGA BARRETO	174	30-C	26/08/2020	JARDIM DA SAUDADE
SILAS DE SOUZA	174	14-C	18/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
SIVALDO APARECIDO DA SILVA	176	02-F	08/09/2020	JARDIM DA SAUDADE
SOPHIE FERNANDES DOS SANTOS	172-I	5	14/05/2022	JARDIM DA SAUDADE
TAMAR BERNARDES	176	27-B	09/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
VALMIR FIALHO	175	74-A	11/11/2020	JARDIM DA SAUDADE
VANDA SCHWIDELSKI VIEIRA	176	33-D	03/07/2020	JARDIM DA SAUDADE
VITOR ORDALIO	176	24-F	29/10/2020	JARDIM DA SAUDADE
WILSON DE JESUS	175	91-A	30/10/2020	JARDIM DA SAUDADE

Londrina, 14 de novembro de 2023. Pericles Jose Menezes Deliberador, Superintendente da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, Ademir Gervásio de Souza Junior, Diretor(a) Técnico

AMS – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0043/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN/SMGP-0011/2023
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 002/2022
CONTRATADA: ISADORA VALENTE NIERO SERVIÇOS MEDICOS.
REPRESENTANTE: ISADORA VALENTE NIERO.
CNPJ: 32.719.797/0001-78
OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de plantões médicos em diversas especialidades.
OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a inclusão dos §§ 02º e 03º na Cláusula Primeira.
PROCESSO SEI Nº: 60.028806/2023-52
DATA DE ASSINATURA: 14/11/2023
O *Aditivo* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO
AVISO

AVISO DE SUSPENSÃO

Pregão Eletrônico: n.º 012/2023-FUL
Processo Administrativo: Nº 013/2023-FUL

Objeto: contratação de empresa especializada para execução dos serviços de operação da Central de Tratamento de Resíduos – CTR, compreendendo a prestação dos serviços de manutenção da CTR; operação, manutenção e monitoramento da área de disposição dos resíduos; operação e manutenção do galpão de compostagem e das lagoas de armazenamento de lixiviado.

Comunicamos a suspensão, por prazo indeterminado, do Pregão Eletrônico 012/2023-FUL, tendo em vista a intenção de revogação do processo, conforme documento anexo.

Londrina, 17 de novembro de 2023. Marcelo Baldassarre Cortez, Diretor Presidente, Marcio Tokoshima, Diretor Administrativo Financeiro

INSTAURAÇÃO

INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTAL
PARA REVOGAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2023-FUL
PREGÃO ELETRÔNICO N° 012/2023-FUL

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO DE LONDRINA - CMTU-LD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente em decorrência do estabelecido pelo artigo 71, da Lei Federal nº 14.133/2021,

CONSIDERANDO que foi publicado o processo licitatório nº 012/2023-FUL, na modalidade Pregão Eletrônico, com a finalidade a selecionar a proposta mais vantajosa para futura contratação de empresa especializada para execução dos serviços de operação da Central de Tratamento de Resíduos – CTR, compreendendo a prestação dos serviços de manutenção da CTR; operação, manutenção e monitoramento da área de disposição dos resíduos; operação e manutenção do galpão de compostagem e das lagoas de armazenamento de lixiviado, cuja sessão de abertura ocorreu no dia 09/11/2023;

CONSIDERANDO a Correspondência Interna n° 015/2023 da Diretoria Administrativo Financeira da CMTU-LD e despachos, apontando que o valor máximo proposto inicialmente no certame apresenta disparidade diante do indicado pelo mercado através das propostas de dois concorrentes que ofereceram montantes menores que 75% do valor máximo proposto, dos quais transcrevo os trechos principais:

II – DA PROPOSTA INFERIOR A 75% DO VALOR ORÇADO

O artigo 59, § 4º da Lei 14.133/2021, expressa:

Art. 59. Serão desclassificadas as propostas que:

(...)

§ 4º No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

[...].

Assim, diante do Princípio da Legalidade observa-se que as propostas apresentadas abaixo de R$ 420.152,22 são consideradas expressamente inexequíveis.

III – DO PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE E BUSCA PELA MELHOR OFERTA

A planilha vencedora foi analisada pela Gerência de Formação de Preços e Fiscalização de Documentos e diante dos apontamentos e valores propostos de seus itens não foi possível determinar a sua inexequibilidade fática da planilha, demonstrando que o mercado oferece valores inferiores à 75% do valor máximo do certame.

Após tais provas de que o mercado pudesse, através de ofertas e cálculos de custos, diminuir o valor abaixo de 75% do valor máximo do certame, que foi calculado através da planilha DER, e em cumprimento do Princípio da Economicidade e do Princípio da Busca pela Melhor Oferta, entendo ser razoável o cancelamento do Pregão Eletrônico nº 012/2023-FUL, Processo Administrativo nº 013/2023-FUL, para análise e estudo dos valores ofertados pelo mercado e nova publicação de certame com os valores demonstrados pelo mercado, ao fim de que seja buscada a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

IV – DA EXPRESSA VONTADE DO LEGISLADOR

[...].

Conhecendo-se por tanto tempo a discussão e relativização que foi feito sobre o artigo 48 da Lei 8.666/1993, é somente aceitável que o legislador em 01/04/2021 fez vontade expressa que a proposta inferior a 75% do valor orçado seja declarada inexequível.

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico n° 061/2023 da Gerência Jurídica da CMTU-LD, do qual transcrevo parte da Conclusão:

Contudo, diante do caráter objetivo da previsão legal sobre exequibilidade de propostas, somado ao recentíssimo pronunciamento do Plenário do Tribunal de Contas da União, além de não haver pronunciamento dos demais tribunais diante da recente alteração da lei de licitações públicas, entendo que melhor sorte abrigará a aplicação do critério legal, com a desclassificação das propostas inexequíveis [...].

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o dever de revisar seus atos quando eivados de vícios de nulidade ou danosos aos interesses públicos;

CONSIDERANDO, a supremacia da Administração Pública na condução e encerramento dos procedimentos licitatórios em andamento em sua instância, com fundamento no teor do Art. 71, inciso II, parágrafo segundo, da Lei Federal 14.133/2021;

(...) o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
(...)
II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
(...)

§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

CONSIDERANDO, que a Administração pode revogar seus próprios atos por razões de conveniência e oportunidade, conforme a Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal;

A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

CONSIDERANDO, que o ato administrativo revogatório é resultante do poder discricionário no qual permite a Administração rever suas atividades para que se destinem ao seu fim específico;

CONSIDERANDO, que a presente licitação não foi homologada;

A administração manifesta INTENÇÃO de REVOGAÇÃO do Processo Administrativo 013/2023-FUL, Pregão Eletrônico 012/2023-FUL, nos termos e fundamentos acima descritos, bem como na CI nº 015/2023 – DAF e Parecer Jurídico n.º 061/2023 da Gerência Jurídica da CMTU-LD;

Em atendimento ao disposto no art. 71, § 3º, da Lei Federal 14.133/21, ficam os interessados intimados, em querendo se manifestar, apresentar defesa no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação deste no Diário Oficial do Município de Londrina, de acordo com o estatuído no art, 165, inc. I, alínea “d” da Lei de Licitações.

Londrina, 17 de novembro de 2023. Marcelo Baldassarre Cortez, Diretor Presidente - CMTU-LD

COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

ATO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2023

Verificando o Processo Administrativo de Licitação nº 39/2023, o qual deu origem ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2023 - COHAB-LD**, constata-se que o mesmo transcorreu dentro do preconizado pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB-LD, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços por meio de equipamentos pesados (máquinas), incluindo profissional habilitado para seu manuseio, bem como combustível e manutenções necessários e que foi devidamente **ADJUDICADO** pela

Sra. Pregoeira, **DANIELA BALTAZAR DIAS ROSSAFA,** para a empresa vencedora do certame **2W SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM E LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS LTDA,** CNPJ : 43.335.651/0001-45.

LOTE 01 - ÚNICO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário / Hora	Valor Total
01	Retro Escavadeira – mínimo 8 toneladas	Hora	500	R$ 270,00	R$ 135.000,00
02	Pá carregadeira mecânica mínimo 12 toneladas	Hora	350	R$ 330,00	R$ 115.500,00
03	Mini Carregadeira mínimo 3.800kg – tipo Bobcat	Hora	350	R$ 220,00	R$ 77.000,00
04	Caminhão Trucado com caçamba basculante de 10m^3	Hora	450	R$ 175,00	R$ 78.750,00
05	Escavadeira Hidráulica – peso operacional 17.711kg	Hora	250	R$ 389,00	R$ 97.250,00
06	Caminhão Prancha transporte de máquinas	KM Rodado	1500	R$ 13,60	R$ 20.400,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA					**R$ 523.900,00**

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

Londrina, 16 de novembro de 2023. Lindelma Furtado de Melo Chionpato, Diretor(a) Presidente - em substituição, Edimilson Pinheiro Salles, Diretor(a) Administrativo-Financeiro

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 09 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: *Estabelece expediente na Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, nos dias 26,27,28 e 29/12/2023 e 02/01/2024 e dá outras providências.*

A PRESIDENTE DA COHAB-LD no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Considerando a possibilidade de gerar mais economia para a Companhia e poder oportunizar um período de descanso para os colaboradores junto às suas famílias:

I. DIAS 26, 27, 28 e 29 DE DEZEMBRO DE 2023 - NÃO HAVERÁ EXPEDIENTE.

II. DIA 02 DE JANEIRO DE 2024 - O EXPEDIENTE SERÁ DAS 12:00 ÀS 18:00 HORAS

§ 1º. Todos os funcionários, inclusive assessores e cargos em comissão, chefias de departamentos e seções, deverão compensar os dias 26, 27, 28 e 29/12/2023, no total de 28:00 horas. Referente ao dia 02/01/2024 não haverá necessidade de compensar devido ao expediente ser das 12:00 às 18:00 hs.

§ 2º. As horas compensadas deverão obrigatoriamente estar registradas no cartão ponto. Os funcionários que não registram ponto (chefias, assessores em cargos em comissão, etc..) deverão preencher a folha de frequência disponível na Seção de Pessoal.

§ 3º. O prazo para a compensação das horas será, **impreterivelmente**, até **19/01/2024** e deverá ser entregue na Seção de Pessoal com visto da chefia imediata.

§ 4º. Aqueles que não apresentarem o total de 28:00 horas compensadas até **19/01/2024 serão descontadas na folha de pagamento de janeiro/2024.**

§ 5º. A carga horária de compensação não poderá exceder duas horas diárias, podendo ser antes do expediente, horário de almoço ou no final do expediente, ficando a critério de cada setor em comum acordo com cada chefia.

§ 6º. As horas de compensação não serão computadas como serviço extraordinário.

Art. 2º. Para os estagiários não haverá prejuízo da bolsa estágio.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 16 de novembro de 2023 . Lindelma Furtado de Melo Chionpato, Diretora Presidente em exercício - Portaria nº 88/2023

LONDRINA ILUMINAÇÃO S.A
AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº 016/2023

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: **pregão eletrônico Nº 016/2023** objeto: **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Postes e Cruzetas de concreto armado.** O edital poderá ser obtido através do site https://londrinailuminacao.com.br. Londrina, **16 de novembro de 2023.** Claudio Sérgio Tedeschi, Diretor Presidente.

EXTRATO

CONTRATO Nº 028/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 042/2023
MODALIDADE/Nº: Dispensa de Licitação - Art. 29, inciso II, Lei 13.303/2016
CONTRATADA: L P CIMITAN SALGADOS LTDA
REPRESENTANTE: Lourdes Paviani Cimitan
SÓCIO(S): Lourdes Paviani Cimitan
CNPJ: 14.925.455/0001-22
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses
VALOR: R$ 10.053,00 (dez mil e cinquenta e três reais)
OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Coffee-Break Corporativo
PROCESSO SEI Nº: 91.001540/2023-33
DATA DE ASSINATURA: 16/11/2023

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 078/2023

O DIRETOR PRESIDENTE DA LONDRINA ILUMINAÇÃO S.A., sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

RESOLVE:

1- Designar a **nomeação** das empregadas **Sra. Leila Cristiane Pedrasolli – RE 139,** para junto a **Sra. Nara Hitomi Lodi Dikuhara – RE 169** para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato 028/2023**, firmado junto à **L P CIMITAN SALGADOS LTDA**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada no Fornecimento de Coffee-break Corporativo.

2- As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos colaboradores mencionados acima deverão ser encaminhadas a autoridade superior, para que, em tempo hábil, possa adotar as medidas convenientes;

3- Revogar as disposições em contrário;

4- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 14 de novembro de 2023. Claudio Sergio Tedeschi, Diretor Presidente

PROCON – NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
EDITAIS

EDITAL nº 239/2023 – 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 2310004400100115301, tendo como Consumidor(a) **Antonio [*omissis*]**, inscrito(a) no CPF sob nº 673.xxx.xxx-00, e Fornecedor **VIVAMAIS MAIS SUPLEMENTOS E COSMETICOS E PRODUTOS EM GERAL LTDA (VIVAPLUS SAUDE PARA VIVER)**, inscrito no CNPJ sob nº 23.984.886/0001-50, respectivamente, pelos fatos a seguir relatados:
"O Consumidor, devidamente qualificado, comparece diante deste Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor para relatar que foi surpreendido com uma ligação de uma Sra, alegando que uma entrega em seu nome havia sido entregue para ela, por engano. Curioso com a situação, o consumidor pediu a localização de onde a Sra. se encontrava, para então, poder realizar a retirada de tal encomenda.
Ao chegar no local combinado, o consumidor então se deparou com uma caixa da fornecedora VIVA MAIS, onde o conteúdo de tal caixa seria 4(quatro) frascos de suplementos alimentares, juntamente com uma pomada de relaxamento muscular, bem como um carnê em nome do consumidor, para procedência de pagamento.
Conforme relata o reclamante, o mesmo não realizou a contratação de tais produtos da fornecedora VIVA MAIS, o que lhe levanta a suspeita de ter sido vítima de um vazamento de dados, pois seus documentos forma roubados recentemente. Diante o envio de tal encomenda, vem o consumidor solicitar então que o cancelamento de tal envio de produto seja realizado, mediante a não contratação de tal produto, bem como o cancelamento do carnê emitido, juntamente com a apresentação de um meio para devolução dos produtos.
Diante tais relatos, vem o consumidor solicitar a intermediação deste Órgão Protetivo para solucionar sua demanda.
Pedido:
Ante ao exposto requer:
I- Que o cancelamento de tal envio de produtos seja realizado, mediante a não contratação de tais produtos;
II- O cancelamento do carnê emitido;
III- A apresentação de um meio para devolução dos produtos." 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, 16 de novembro de 2023.

THIAGO RICARDO ELIAS
Assessor Técnico Administrativo
PROCON – LD

EDITAL nº 240/2023 – 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 2310004400100219301, tendo como Consumidor(a) **João [*omissis*]**, inscrito(a) no CPF sob nº 074.xxx.xxx-96, e Fornecedor **ECO ENERGIA SUSTENTAVEL LTDA (ECO ENERGIA SUSTENTAVEL E TECNOLOGIA)**, inscrito no CNPJ sob nº 00.132.514/0001-09, respectivamente, pelos fatos a seguir relatados:
"O consumidor, devidamente qualificado, comparece diante este Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor para relatar que após ir ao BANCO DO BRASIL, um funcionário relatou que o nome do consumidor estaria negativado pela empresa ECO ENERGIA SUSTENTÁVEL, contudo o consumidor relata nunca ter contratado os serviços da fornecedora. Após o ocorrido, o relatante procurou a empresa na internet e encontrou diversas reclamações parecidas no site RECLAME AQUI, sendo elas boletos que foram gerados e os demais não haviam contratado os serviços da fornecedora.
Diante o relato acima, vem o consumidor solicitar intermediação deste órgão protetivo para pleitear sua demanda.
Pedido:
Dos Pedidos:
I - RETIRADA DA NEGATIVAÇÃO NO NOME DO CONSUMIDOR." 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, 16 de novembro de 2023.

THIAGO RICARDO ELIAS
Assessor Técnico Administrativo
PROCON – LD

EDITAL nº 241/2023 – 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 2310004400100028301, tendo como Consumidor(a) **PAULO [*omissis*]**, inscrito(a) no CPF sob nº 043.xxx.xxx-00, e Fornecedor **Elisa Christina Caetano Gomes Pereira (Oferta Vendas)**, inscrito no CNPJ sob nº 51.259.783/0001-63, respectivamente, pelos fatos a seguir relatados:
"O Consumidor, devidamente qualificado, exercendo seu direito constitucional, comparece diante este Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor para relatar que efetuou a compra de um aparelho acessório para sua televisão.
Por ser um senhor de idade, não se recorda qual exatamente o local onde efetuou a compra, mas após efetuá-la, que recebeu um e-mail vindo do endereço "mercadopagoriginal2023@gmail.com" relatando que ele havia comprado um produto "BTV 13 4k Ultra Original branco", sendo que foi este produto mesmo que o consumidor havia comprado, com a forma de pagamento 12x de R$8,40.
Entretanto, a compra feita no dia 5 de agosto, até o momento o produto não foi entregue ao consumidor. Requer, portanto, as devidas providências por parte do fornecedor.
Diante tais relatos, vem o consumidor solicitar a intermediação deste Órgão protetivo para solucionar sua demanda.
Pedido:
Diante do exposto, requer-se:
I. Que o fornecedor entregue o produto para o consumidor.
II. Que o fornecedor ofereça explicações acerca da não entrega do produto até o referido momento." 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, 16 de novembro de 2023.

THIAGO RICARDO ELIAS
Assessor Técnico Administrativo
PROCON – LD

EDITAL nº 242/2023 – 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 Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita Processo Administrativo nº 303/2023, referente ao Auto de Infração nº 298/2023, tendo como Fornecedor **LUIZ CLAUDIO JARDIM OYAMA LOCACOES LTDA (JAPA LOCAÇÕES)**, inscrito (a) no CNPJ sob o nº 39.821.626/0001-02, por infração ao disposto Art. 6º, incisos IV e VI; art. 39, incisos II e XII; art.48- 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, 16 de novembro de 2023.

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

THIAGO RICARDO ELIAS
Assessor Técnico Administrativo
PROCON-LD

EDITAL nº 243/2023 – 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 2310004400100330301, tendo como Consumidor(a) **ANIZIO [*omissis*]**, inscrito(a) no CPF sob nº 466.xxx.xxx-72, e Fornecedor **Personalite Servicos Combinados de Escritorio LTDA (Personalite Consultoria)**, inscrito no CNPJ sob nº 51.282.185/0001-05, respectivamente, pelos fatos a seguir relatados:
"O Consumidor, devidamente qualificado, comparece diante este Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor, para relatar que em 17/05/2018 realizou a contratação de um cartão de crédito consignado da fornecedora BANCO BMG sob nº de contrato: 13xxxx56 com limite de cartão no valor de R$1.418,00 (Mil quatrocentos e dezoito reais). O cartão foi feito como complementação de um empréstimo consignado também feito com a fornecedora e, portanto, sequer foi desbloqueado ou utilizado.

O cartão de crédito consignado traz consigo o desconto diretamente no benefício do consumidor no valor de R$52,61 (Cinquenta e dois reais e sessenta e um centavos). O consumidor, por não utilizar o mesmo, gostaria de cancelar o cartão de crédito consignado, porém sem sucesso.
Em 24 de agosto de 2023, a fornecedora PERSONALITE SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITORIO entrou em contato com o consumidor via WhatsApp o informando que realizariam o cancelamento do cartão consignado e assim, cessariam com os descontos mensais citados anteriormente, enviando fotos de dados pessoais do consumidor, assim aumentando a credibilidade. Ocorre que solicitaram fotos de documentos pessoais do consumidor e o mesmo acabou enviando, assim como realizou o reconhecimento facial por link enviado por eles.
O consumidor recebeu em sua conta corrente do BANCO ITAÚ o valor de R$12.078,02 (Doze mil e setenta e oito reais e dois centavos), e foi solicitado pela PERSONALITE SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITORIO que o consumidor enviasse o valor de R$9.078,02 (Nove mil e setenta e oito reais e dois centavos) via PIX para o CNPJ da empresa, que seria referente à quitação do cartão de crédito consignado, assim restando o valor de R$3.000,00 do valor total da quitação do cartão.
Ao retirar o HISCON no INSS, verificou que na realidade recebeu o valor de um empréstimo consignado da fornecedora CREFISA em um total de 84 (Oitenta e quatro) parcelas de R$300,00 (Trezentos reais), realizado sem sua autorização.
Diante tais relatos, vem o consumidor, solicitar a intermediação deste Órgão protetivo para solucionar sua demanda.
Pedido:
Ante ao exposto, requer:
I- Que as fornecedoras esclareçam os fatos;
II- Que a fornecedora CREFISA apresente contrato, documentos e assinatura utilizados em contratação;
III- Que a fornecedora CREFISA realize o cancelamento de empréstimo, assim como o bloqueio dos descontos;
IV- Que a fornecedora PERSONALITE realize o estorno dos valores transferidos;
V- Que a fornecedora BANCO BMG realize o cancelamento do cartão, cessando assim os descontos mensais." 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, 16 de novembro de 2023.

THIAGO RICARDO ELIAS
Assessor Técnico Administrativo
PROCON – LD

ENTIDADES
CEI DOUTOR JORGE DIB ABUSSAFI
AVISO

Aviso de abertura de prazo para recebimento de propostas para manutenção predial do Centro de Educação Infantil Doutor Jorge Dib Abussafi, CNPJ: 01.489.789/0001-59, torna público aos interessados que estará recebendo propostas para serviços de manutenção e compra de materiais para a manutenção do CEI, conforme informações a seguir:

Objeto: Prestação de serviços na modalidade preço global (mão de obra e materiais)

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	UN.	QUANT.	UNITÁRIO MATERIAL	UNITÁRIO MÃO DE OBRA	TOTAL MATERIAL	TOTAL MÃO DE OBRA	TOTAL MATERIAL + MÃO DE OBRA
SALAS E HALL DE ENTRADA							
Remoção de revestimento cerâmico, de forma manual, sem aproveitamento – mão de obra	M2	80					
Piso/revestimento em cerâmica esmaltada, pei maior ou igual a 4, formato maior que 20x25 cm2 – material e mão de obra	M2	162					
Argamassa colante tipo ac III – material e mão de obra	M2	162					
Rejunte cimentício, cor, junta plástica de dilatação para pisos, cor, 2 mm - material	M2	162					
Aplicação manual de pintura em tinta esmalte sintético premium brilhante, duas demão – 1ª linha – material e mão de obra	M2	230					
COZINHA							
Remoção de piso cerâmico, de forma manual, sem aproveitamento – mão de obra	M2	42					
Contrapiso em argamassa traço 1:4 (cimento e areia), preparo mecânico com betoneira 400 l, aplicado em áreas molhadas, acabamento não reforçado, espessura 4cm (cimento cp II 32 forte) – material e mão de obra	M2	42					
Piso em cerâmica esmaltada, pei maior ou igual a 4, formato maior que 20x25 cm2, cor branco – material e mão de obra	M2	42					
Argamassa colante tipo ac III – material e mão de obra	M2	42					
Rejunte cimentício, cor branco, junta plástica de dilatação para pisos, cor branco, 2 mm material	M2	42					
PATIO – FUNDOS REFEITORIO							
Remoção de piso cerâmico, de forma manual, sem aproveitamento – mão de obra	M2	80					
Regularização e compactação de solo com terra, material e mão de obra	M2	80					
Contrapiso em argamassa traço 1:4 (cimento e areia), preparo mecânico com betoneira 400 l, aplicado em	M2	80					

áreas secas, acabamento não reforçado, espessura 8cm – material e mão de obra							
Reforço muro de arrimo, tijolo deitado, viga armada utilizando aço ca-50 de 8 mm (cimento cpii e 32) – material e mão de obra	M2	14					
Pilares em concreto 25 mpa com as medidas, 20 x 15x 2,80 cm, armado com ferragem ca50 8mm e estribos ca60 5mm a cada 15cm	M3	4					
Vigas em concreto 25 mpa com as medidas, 40x25 cm, armado com ferragem ca50 8mm e estribos ca60 5mm a cada 15cm	M3	4					
Chapisco aplicado em alvenarias externas, com colher de pedreiro. Argamassa traço 1:3 com preparo manual. Material e mão de obra	M2	14					
Emboço em argamassa traço 1:2:8, preparado mecânico com betoneira 400l, aplicado manualmente em faces externas de paredes, para ambiente com área maior que 10m2, espessura de 20mm, com execução de taliscas – material e mão de obra	M2	14					
Piso em cerâmica esmaltada, pei maior ou igual a 4, formato maior que 20x25 cm2, cor cinza – material e mão de obra	M2	80					
Argamassa colante tipo ac IIIE – material e mão de obra	M2	80					
Rejunte cimentício, cor cinza, junta plástica de dilatação para pisos 2 mm - material	M2	80					
Abertura de escoamento pluvial feito com ralo seco cônico, pvc, dn 100 x 40 mm, junta soldável, fornecido e instalado em ramal de descarga – mão de obra e material.	UN	2					
CALÇADA LATERAL							
Remoção de calçada cimentícia, de forma manual, sem aproveitamento – mão de obra	M2	25					
Execução de passeio (calçada) de concreto com concreto moldado in loco, feito em obra, acabamento convencional, espessura 8 cm, armado com malha de reforço 150mm – mão de obra e material	M2	25					
Pintura calçada – tinta acrilica para piso - tinta premium – material e mão de obra	M2	25					
MURROS							
Levantamento de murro alvenaria de embasamento com bloco de cerâmica, de 09x19x19 cm e argamassa de assentamento com preparo em betoneira (cimento cp II e 32 forte) – material e mão de obra	M2	58					
Pilares em concreto 25 mpa com as medidas, 20 x 15x 2,80 cm, armado com ferragem ca50 8mm e estribos ca60 5mm a cada 15cm	M3	8					
Vigas em concreto 25 mpa com as medidas, 40 x 25 cm, armado com ferragem ca50 8mm e estribos ca60 5mm a cada 15cm	M3	8					
Chapisco aplicado em alvenarias externas, com colher de pedreiro. Argamassa traço 1:3 com preparo manual. Material e mão de obra	M2	125					
Emboço em argamassa traço 1:2:8, preparado mecânico com betoneira 400l, aplicado manualmente em faces externas de paredes, para ambiente com área maior que 10m2, espessura de 20mm, com execução de taliscas – material e mão de obra	M2	125					
Pintura de paredes em tinta látex acrílica super premium, cores – 1ª linha, sobre emboço, aplicação de fundo preparador, 2 demão – material e mão de obra	M2	520					
CAIXA D´AGUA							
Remoção de caixa d'água, sem aproveitamento	UN	3					
Caixa d´água em polietileno, 1000 litros com tampa - fornecimento e instalação (fort leve ou tigre) – material e mão de obra	UN	2					
Kit instalação caixa dágua, contendo registro de esfera soldavel 25mm, torneira boia, joelho 90º soldavel, luva soldavel, adaptador soldavel, adesivo incolor – material e mão de obra	UN	2					
Ponto de consumo terminal de água fria (sub ramal) com tubulação de pvc de 25mm, instalado em ramal de água, – material e mão de obra	MT	74					
REDE ELETRICA							
Troca de fio de cobre, sólido, classe 1, isolacao em pvc/a, antichama bwf-b, 450/750v, secao nominal 4 mm2 – material e mão de obra	MT	50					
Revisão de instalação elétrica, sendo aperto e troca de parafusos em soquetes e substituição de lampadas	UN	20					

Revisão de instalação elétrica em chuveiros com colocacao de conector em porcelana – material e mão de obra	UN	3					
Revisão de instalação elétrica em interruptores, com aperto de módulos e troca de parafusos – material e mão de obra	UN	10					
Revisão de instalação elétrica em tomadas, com aperto de placa, modulo e troca de parafusos- material e mão de obra	UN	15					
Troca de fio de cobre, sólido, classe 1, isolação em pvc/, antichama bwf-b, 450/750v, secao nominal 2,5 mm2 – material e mão de obra	MT	98					
JANELA							
Colocação de vidro temperado em janela basculante (já existente), incolor, 8 mm, 0,60x 0,60, material e mão de obra	UN	1					
ALÇAPÃO							
Tampa para alçapao em pvc, 80x80 cm, cor branco – material e mão de obra	UN	2					
AR CONDICIONADO							
Grade de ferro, de abrir, tipo grade de proteção, ferro1,10x1,10 cm, com porta de abertura – material e mão de obra	UN	1					
HIDROMETRO (MURETA)							
Levantamento de murro alvenaria de embasamento com bloco de cerâmica, de 09x19x19 cm e argamassa de assentamento com preparo em betoneira (cimento cp ii e 32) 0,80 x 0,80 cm– material e mão de obra	UN	1					
Chapisco aplicado em alvenarias externas, com colher de pedreiro. Argamassa traço 1:3 com preparo manual. Material e mão de obra	UN	1					
Emboço em argamassa traço 1:2:8, preparado mecânico com betoneira 400l, aplicado manualmente em faces externas de paredes, para ambiente com área menor que 10m2, espessura de 20mm, com execução de taliscas – material e mão de obra	UN	1					
PARQUE							
Tela de sombreamento com estrutura metálica em aço tubular, 4 colunas em tubos de 4# com 2,25 mm de espessura, com tubo de 1 ³/4 com 2 mm de espessura, em base triangular com chapa de 5/16' em aço carbono, pé direito de 2.30 m, com altura total do centro do arco ao solo de 3,5 m. Arcos - Tubos 2# com 2,25 mm de espessura, com tela de polietileno de alta densidade, semi permeável – material e mão de obra.	MT	60					
Aplicação manual de pintura em tinta esmalte sintético premium brilhante em estrutura metálica tubular, duas demão – 1ª linha – material e mão de obra	MT	97					
ENTULHOS							
Retirada de entulhos / caçamba metálica basculante com capacidade de 5m^3	UN	2					
Total							

OBS: O orçamento deve ser feito utilizando a tabela acima, separando mão de obra e material, no final do orçamento colocar por extenso o valor total tanto de mão de obra quanto material.
PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 17/11/2023 a 23/11/2023 das 07:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira.
LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS: Rua Hikoma Udihara, nº 78, San Fernando, Londrina-Pr ou pelo e-mail verar.pimenta@gmail.com
Maiores informações: Vera (43) 3325-2442, o CEI se compromete a disponibilizar colaborador com qualificação para esclarecimentos dos detalhes dos serviços a serem realizados durante o período de recebimento das propostas, as visitas, caso necessário, devem ser agendadas de segunda-feira a sexta-feira das 07:30 às 16:00 horas.
As propostas deverão especificar, com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço e o telefone do proponente, o período de validade da proposta, as formas de pagamento e o prazo e as condições para entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços que porventura venham a ser adquiridos e/ou contratados e as respectivas datas e assinaturas e carimbo da pessoa responsável pela emissão do orçamento, sendo dispensada a assinatura no caso de orçamentos recebidos por e-mail
Londrina, 16 de novembro de 2023.
Luciene Ribeiro Moreira
Presidente

LAR ANÁLIA FRANCO
AVISO

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA MATERIAL DE BENS IMÓVEIS

O LAR ANÁLIA FRANCO DE LONDRINA, torna público aos interessados que estará recebendo cotações para compra de Material de Bens Imóveis do Centro de Educação Infantil Anália Franco conforme informações a seguir:
OBJETO:

Item	Quantidade

CONJUNTOS DE TELAS MOSQUITEIRAS COM INSTALAÇÃO 1,200 x 1,100 E 2,000 X 1,800	2
CONJUNTOS DE TELAS MOSQUITEIRAS DE ABRIR COM INSTALAÇAO 2,100 x 800 E 2,500 X 1,100	2
CONJUNTOS DE TELAS MOSQUITEIRAS PARA PORTA DE ABRIR COM INSTALAÇAO 2,500 x 1,100 E 1,100 X 1,100	2

Modalidade preço global
PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 20/11/2023 até 17hs de 22/11/2023.
LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS: Av. Anália Franco n. 33, e/ou no e-mail laranaliafranco@sercomtel.com.br
As propostas deverão especificar com clareza; Os **materiais** cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como deve conter a razão social, o CNPJ, endereço, telefone do fornecedor, período de validade da proposta, forma de pagamento, prazo e as condições para entrega dos materiais cotados, datado e assinado, carimbo da empresa, sendo dispensada a assinatura para orçamento enviado por e-mail.
MAIORES INFORMAÇÕES: Telefone 43 3325-8060 ramal 207
Londrina, 16 de novembro de 2023.
Valdomiro Ferreira dos Santos - Presidente

ERRATA

DO ANEXO I DA PORTARIA CAAPSML AT - Nº 256 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023, FAZENDO CONSTAR:

ANEXO I - PORTARIA CAAPSML-AT Nº 256/2023					
PRAZOS PARA REGULARIZAÇÃO DO RECADASTRAMENTO E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO SUSPENSO					
SUSPENSÃO DE PAGAMENTO (Art. 6º, Dec. 589/23)			**REGULARIZAÇÃO DO RECADASTRAMENTO E LIBERAÇÃO DOS PAGAMENTO SUSPENSOS**		
PRAZO LIMITE PARA RECADASTRAMENTO	**ENVIO DA RELAÇÃO DOS SERVIDORES INADIMPLENTES ÀS UNIDADE DE RH**	**REMUNERAÇÃO SUSPENSA**	**PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO**	**ENVIO DE RELAÇÃO DE SERVIDORES REGULARIZADOS ÀS UNIDADE DE RH**	**DATA DA LIBERAÇÃO DA REMUNERAÇÃO APÓS A REGULARIZAÇÃO**
20/10/2023	14 de novembro	Nov/23	10 a 25/11/2023	30 de novembro	11 de dezembro/2023
			26 a 10/12/2023	14 de dezembro	28 de dezembro/2023
30/11/2023	5 de dezembro	Nov/23 e Dez/23	11 a 31 /12/2023	**05 de janeiro**	15 de janeiro/2024

DO ANEXO I DA PORTARIA CAAPSML AT - Nº 242 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, FAZENDO CONSTAR:

ANEXO I - PORTARIA CAAPSML-AT Nº 242/2023					
PRAZOS PARA REGULARIZAÇÃO DO RECADASTRAMENTO E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO SUSPENSO					
SUSPENSÃO DE PAGAMENTO (Art. 6º, Dec. 589/23)			**REGULARIZAÇÃO DO RECADASTRAMENTO E LIBERAÇÃO DOS PAGAMENTO SUSPENSOS**		
PRAZO LIMITE PARA RECADASTRAMENTO	**ENVIO DA RELAÇÃO DOS SERVIDORES INADIMPLENTES ÀS UNIDADE DE RH**	**REMUNERAÇÃO SUSPENSA**	**PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO**	**ENVIO DE RELAÇÃO DE SERVIDORES REGULARIZADOS ÀS UNIDADE DE RH**	**DATA DA LIBERAÇÃO DA REMUNERAÇÃO APÓS A REGULARIZAÇÃO**
20/10/2023	14 de novembro	Nov/23	10 a 25/11/2023	30 de novembro	11 de dezembro/2023
			26 a 10/12/2023	14 de dezembro	28 de dezembro/2023
30/11/2023	5 de dezembro	Nov/23 e Dez/23	11 a 31 /12/2023	**05 de janeiro**	15 de janeiro/2024

DO ANEXO II DA PORTARIA CAAPSML AT - Nº 242 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, FAZENDO CONSTAR A LISTA CORRETA:

ANEXO II - PORTARIA CAAPSML-AT Nº 242/2023 **RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE NÃO REALIZARAM O RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO**		
UNIDADE	**MATRÍCULA**	**NOME**
60	112461	AGNALDO CESAR CYRILLO
60	153990	OLGA PEREIRA SOARES
60	121940	ROGERIO RAMALHO ROSA
60	122157	ROSIMEIRE GOMES DA SILVA
60	114243	JEOVA DOS SANTOS MATEUS
60	122793	AKIRA MOTOMATSU JUNIOR
60	120286	FABIANA RODRIGUES DE OLIVEIRA
60	110884	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS
60	152927	POLLYANNA ANDERSON ALVES
60	145211	ALISSON SERGIO PIRES
60	135836	ANDERSON MEIRELES NOGUEIRA
60	151017	ANDERSON PEREIRA
60	121100	ANDRE LUIS UHLMANN MELNICK
60	143219	ANIBAL FONGARI
60	104949	CARLO JOSE CAVIGLIONE
60	142549	JEDSON MACHADO SILVA
60	140856	JOSE GUILHERME DA SILVA AMORIM
60	154946	JOSEMAR DE MORAES BORECKI
60	150673	JULIANA DE CARVALHO VIANA MARQUES

60	138827	LEANDRO SUZUKI BRAMBILA
60	139670	LUIS ANTONIO TAVARES VILELA
60	142344	MARCOS LAURENTINO DA SILVA
60	143243	NIVALDO DE CARVALHO BARBOSA
60	142387	PAULO SERGIO PUZIPPE JUNIOR
60	142662	REINALDO MOURA LOPES
60	142760	ROCHANE MICHELLE LEMES
60	152110	RODRIGO EIDI DE ALMEIDA REGO OKUNO
60	143022	ROGERIO PEREIRA DE CASTRO
60	126306	ROGERIO RAMALHO ROSA
60	141682	ROSALIA CRISTINA CORDISTA ALIGNANI
60	150649	VANDERLEI MONTEMOR BERNARDO
19	135208	SERGIO FLORENCIO EXPOSITO
19	150282	RICARDO CEZAR DOS SANTOS
19	150401	ROBSON ALECIO HENRIQUE
19	156175	LUCAS FLAVIO BARBOSA
19	146951	MARCO ANTONIO DA CRUZ
19	339067	CARMEN LIDIA COLA DE OLIVEIRA
19	341258	DANIELA MARIA RODRIGUES MERETICA
19	365653	FABIOLA BARROS MONACO TOSATO
19	363057	MONICA ALVARENGA DA COSTA SARABIA
19	319988	RONALDO PIASSA
19	335240	SUELI APARECIDA DOS SANTOS DE CAMPOS
19	365149	VANESSA DAIANE CANTARELI MONTEIRO
19	356220	VANIA PEREIRA SANTOS OLIVEIRA
19	379255	GISLAINE APARECIDA DE MENDONCA
19	386863	IVONEIDE ALVES DA SILVA

Londrina, 16 de novembro de 2023. Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML

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