



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO X

N.º 849

Publicação Semanal

Quinta-feira, 10 de maio de 2007

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 205 DE 28 DE MARÇO DE 2007

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

DECRETA:

Art.1º EXONERAÇÃO DE SERVIDOR ,nos termos abaixo:
a)SERVIDOR :346470-THAIS TREVIZAN VICENTE
b)CARGO/CLASSE:-PROF. ASSIS. DE EDUC. INFANTIL - TRANS.-U
c)FUNCAO: -PAEITR1-ASSISTÊNCIA EM EDUCAÇÃO INFANTIL
d)LOTAÇÃO19 - Prefeitura Do Municipio De Londrina 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 1150-RECURSOS DO FUNDEF 001-ATIVIDADE DE PESSOAL - FUNDEF
e)DOCUMENTO :Requerimento nº 17852/07
f)DATA VIGÊNCIA :01/04/2007
g)VACANCIA :Sim
h)MOTIVO :A pedido da servidora
i)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, 28 de março de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

b)TABELA/REF/NIVEL:111
c)CARGO/CLASSE:-PROFESSOR-A
d)FUNCAO: -PROA01-DOCÊNCIA SÉRIES INICIAIS ENS. FUNDAMENTAL
e)LOTAÇÃO19 - Prefeitura Do Municipio De Londrina 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME 006-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS URBANAS - SME
f)DATA VIGÊNCIA :02/04/2007
g)EDITAL DE ABERTURA :022/03-DGPP/SMGP
h)LEGISLAÇÃO :Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

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

Londrina, 28 de março de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 213 DE 2 DE ABRIL DE 2007

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

DECRETA:

Art. 1º NOMEAÇÃO DE SERVIDOR,nos termos abaixo:
a)SERVIDOR :350362-FERNANDA DE ALMEIDA SOUZA
b)TABELA/REF/NIVEL:111
c)CARGO/CLASSE:-PROFESSOR-A
d)FUNCAO: -PROA01-DOCÊNCIA SÉRIES INICIAIS ENS. FUNDAMENTAL
e)LOTAÇÃO19 - Prefeitura Do Municipio De Londrina 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME 006-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS URBANAS - SME
f)DATA VIGÊNCIA :02/04/2007
g)EDITAL DE ABERTURA :022/03-DGPP/SMGP
h)LEGISLAÇÃO :Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

DECRETO Nº 206 DE 28 DE MARÇO DE 2007

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

DECRETA:

Art.1º NOMEAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:
a)SERVIDOR: 350354-THAIS TREVIZAN VICENTE

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

Londrina, 2 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 214 DE 2 DE ABRIL DE 2007

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

Art. 1º EFETUA A REMOÇÃO DE LOTAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, EM CARÁTER DEFINITIVO ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :142794-MIRELA GENOVEZ MOSMANN
- b)TABELA/REF/NIVEL:51
- c)CARGO/CLASSE:-TECNICO DE GESTAO PUBLICA-A
- d)FUNCAO: -TGPA01-ASSISTÊNCIA DE GESTAO
- e)LOTAÇÃO DESTINO43 - CAIXAASSIST.APOS.PENSÕES DOS SERV. MUN. LONDRINA
- SUPERINTENDENCIA - CAAPSMIL
- SUPERINTENDENCIA - SAUDE
- f)DOCUMENTO :Req.s/nº e of.69/07-DGPP/SMGP
- g)DATA VIGÊNCIA :01/04/2007
- h)LEGISLAÇÃO :Art. 48 e 49 da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 2 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário de Gestão Pública.

DECRETO Nº 229 DE 10 DE ABRIL DE 2007

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

DECRETA

Art. 1º EXONERAÇÃO DE SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :350052-VIVIANI REGINA DA SILVA
- b)CARGO/CLASSE:-PROFESSOR-A
- c)FUNCAO: -PROA01-DOCÊNCIA SÉRIES INICIAIS ENS. FUNDAMENTAL
- d)LOTAÇÃO19 - Prefeitura Do Município De Londrina
- 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME
- 006-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS URBA-NAS - SME
- e)DOCUMENTO :Requerimento nº 19567/07
- f)DATA VIGÊNCIA :09/04/2007

g)VACANCIA :Sim

h)MOTIVO :A pedido da servidora

i)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, 10 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo(em exercício), Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 230 DE 10 DE ABRIL DE 2007

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

Art.1º EFETUA A REMOÇÃO DE LOTAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, EM CARÁTER DEFINITIVO ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :121215-VALTER CARLOS LEITE
- b)TABELA/REF/NIVEL:684
- c)CARGO/CLASSE:-TECNICO DE GESTAO PUBLICA-B
- d)FUNCAO: -TGPB01-ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTAO
- e)LOTAÇÃO DESTINO60 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
- f)DOCUMENTO :Of.nº67/07-GAB,CI Nº278/07SMAS
- g)DATA VIGÊNCIA :01/04/2007
- h)LEGISLAÇÃO :Art. 48 e 49 da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 10 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo (em exercício), Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 233 DE 11 DE ABRIL DE 2007

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

DECRETA:

Art.1º NOMEAÇÃO DE SERVIDOR,nos termos abaixo:

- a)CONFORMEANEXO ÚNICO
- b)LEGISLAÇÃO :Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

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

Servidor Tab/Ref/Nível Edital	Data Vigência Secretaria	Cargo-Classe Diretoria	Função Gerência
350370 – Iramar Fernandes Pamploma 11 I 1 022/03 – DGPP/SMGP	16/4/2007 II-MME	Professor A 1130-Diretoria de Ensino	PROA01- 006-Gerencia de Ensino das Escolas Urbanas
350389 – Cintia Maria Zangiroli 11 I 1	16/4/2007 II-MME	Professor A 1130-Diretoria de Ensino	PROA01- 006-Gerencia de Ensino das Escolas Urbanas

Londrina, 11 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo(em exercício), Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

g)VACANCIA :Sim
h)MOTIVO :A pedido da servidora
i)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.

DECRETO Nº 242 12 DE ABRIL DE 2007

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

DECRETA:

Art. 1º EXONERAÇÃO DE SERVIDOR ,nos termos abaixo:
a)SERVIDOR :345903-ADRIANA RAMOS DA SILVA SANTOS
b)CARGO/CLASSE:-PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL-A
c)FUNCAO: -PEIA01-EDUCAÇÃO INFANTIL
d)LOTAÇÃO19 - Prefeitura Do Municipio De Londrina
11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1150-RECURSOS DO FUNDEF
001-ATIVIDADE DE PESSOAL - FUNDEF
e)DOCUMENTO :Requerimento nº20219/07
f)DATA VIGÊNCIA:16/04/2007

DECRETO Nº 243 DE 12 DE ABRIL DE 2007

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

DECRETA:

Art. 1º NOMEAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:
a)CONFORME ANEXO ÚNICO
b)LEGISLAÇÃO :Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

Servidor Tab/Ref/Nível Edital	Data Vigência Secretaria	Cargo-Classe Diretoria	Função Gerência
350397 – Adriana Ramos da Silva Santos 11 I 1 022/03 – DGPP/SMGP	16/4/2007 II-MME	Professor A 1130-Diretoria de Ensino	PROA01- 006-Gerencia de Ensino das Escolas Urbanas
350400 – Lauren Elizabeth Mazzia Camargo 11 I 1	16/4/2007 II-MME	Professor A 1130-Diretoria de Ensino	PROA01- 006-Gerencia de Ensino das Escolas Urbanas

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

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

Londrina, 12 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo (em exercício), Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETA:

Art.1º NOMEAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:
a)SERVIDOR :350419-PATRICIA FRANCIELE PEREIRA EUZEBIO
b)TABELA/REF/NIVEL:111
c)CARGO/CLASSE:-PROFESSOR-A
d)FUNCAO: -PROA01-DOCÊNCIA SÉRIES INICIAIS ENS. FUNDAMENTAL

DECRETO Nº 250 DE 17 DE ABRIL DE 2007

e)LOTAÇÃO19 - Prefeitura Do Município De Londrina
11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME
006-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS URBANAS - SME
f)DATA VIGÊNCIA :18/04/2007
g)EDITAL DE ABERTURA :022/03-DGPP/SMGP
h)LEGISLAÇÃO :Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

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

Londrina, 17 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.



DECRETO N° 253 DE 17 DE ABRIL DE 2007

SÚMULA: Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho do ano de 2007, dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 25 da Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004,

DECRETA:

Art. 1º A Avaliação de Desempenho Funcional do ano de 2007, obrigatória para os servidores estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, obedecerá ao conteúdo neste Decreto e será registrada em formulários específicos, conforme os Anexos I a XVIII deste.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho Funcional de 2007 abrangerá o período de 02.01.2007 a 30.07.2007, sendo composta pelas seguintes avaliações:

- I - Avaliação pela Chefia Imediata;
- II - Avaliação por Comissão Setorial;
- III - Auto-avaliação.

Art. 3º A avaliação será realizada no setor de trabalho e compreenderá as seguintes fases:

I - negociação do desempenho, em que a chefia imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, metas de desempenho;

II - acompanhamento do desempenho, em que a chefia imediata deverá acompanhar, de forma contínua, o desempenho de sua equipe de trabalho, atuando prontamente nos problemas que interfiram no mesmo, promovendo uma constante reavaliação das metas e, se necessário, a sua renegociação;

III – avaliação de resultados individuais, em que a chefia

imediata procederá à avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho, em formulário próprio;

IV – avaliação por Comissão Setorial, na qual será eleita uma comissão pelo grupo a ser avaliado, que por sua vez, procederá à avaliação em formulário próprio, nos termos do contido nos §§ 2º a 5º deste artigo;

V – auto-avaliação, a ser realizada na forma do artigo 4º, na qual o servidor deverá registrar em formulário específico a percepção de seu próprio desempenho, baseado nas metas negociadas e acompanhadas pela chefia imediata.

§ 1º As fases III e IV compreenderão:

I - a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação e tendo por base as metas de desempenho preestabelecidas;

II - o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;

III - a declaração, obrigatória, da chefia imediata, de estar ou não o servidor avaliado, há no mínimo um ano em pleno exercício das funções respectivas do cargo, a qual será registrada em campo específico do formulário respectivo;

IV - a ciência do servidor avaliado, da declaração acima mencionada, da avaliação feita pela chefia e da feita pela comissão setorial, bem como da possibilidade de recorrer das avaliações referidas, na forma deste decreto, incumbindo à Chefia Imediata e à Comissão Setorial as diligências para uma científica inequívoca a cerca da avaliação realizada, bem com a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

§ 2º Na formação das Comissões Setoriais de avaliação serão observados os seguintes critérios:

I - as Comissões Setoriais serão formadas nas Gerências, por servidores que participem do mesmo processo de trabalho, sendo compostas, no máximo, por 3 (três) servidores eleitos pelo grupo a ser avaliado, ao qual incumbe, também, a eleição de um quarto servidor, que atuará em substituição aos servidores eleitos como membros, quando de suas respectivas avaliações pela Comissão Setorial;

II - o grupo a ser avaliado por cada Comissão Setorial compreenderá um mínimo de 06 (seis) e um máximo de 15 (quinze) servidores;

III - nas Gerências que possuam mais de 15 (quinze) servidores, deverão ser formadas tantas Comissões Setoriais quantas forem necessárias para o desenvolvimento das avaliações;

IV - a Gerência que possuir menos de 06 (seis) servidores poderá ser agrupada a outra(s), da mesma Diretoria ou, se inexistente, da mesma Secretaria, para possibilitar a for-

mação de Comissão Setorial, respeitados os limites de 06 a 15 servidores a serem avaliados por cada Comissão e desde que haja efetivo e recíproco acompanhamento do processo de trabalho pelos servidores das unidades agrupadas;

V – se não for possível o agrupamento previsto no inciso anterior e nas Diretorias cujo número de servidores avaliáveis seja inferior a 06 (seis), deverá ser eleito 01 (um) representante, que acompanhe diretamente o trabalho do servidor avaliado, para proceder com a avaliação por Comissão Setorial, em sua substituição;

VI – Nas Gerências que possuam Coordenadorias, estas serão avaliadas nos termos do contido nos incisos I a V deste parágrafo.

VII – os Coordenadores serão avaliados: pela sua chefia imediata; por Comissão Setorial composta na forma do inciso IV deste art. 3º, e por si mesmos através de auto-avaliação.

VIII - os Gerentes serão avaliados: pela sua chefia imediata, por Comissão Setorial composta na forma do inciso IV deste art. 3º, e por si mesmos através de auto-avaliação.

IX - os Diretores serão avaliados: pelo titular da Pasta, em formulário destinado à chefia; por Comissão Setorial composta, no máximo por 3 (três) servidores, eleita entre os Gerentes de sua Diretoria e Assessores Técnico-Administrativos pertencentes ao respectivo setor de trabalho; e por si mesmos através de auto-avaliação.

X - os Assessores Técnico-Administrativos serão avaliados: pelo titular da Pasta, em formulário destinado à chefia; por Comissão Setorial composta pelos Diretores e demais Assessores do setor de trabalho; e por si mesmos através de auto-avaliação.

§ 3º No caso específico de órgãos que não disponham de Gerências em sua estrutura administrativa, as Comissões Setoriais serão formadas nas Diretorias, adaptando-se o mais fielmente possível às diretrizes traçadas no parágrafo anterior.

§ 4º Exetuam-se do disposto no § 2º deste artigo, os Professores que ocupem as funções de: Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental; Docência de 5ª a 8ª séries; Docência de Educação Física; Docência de Educação Indígena; Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão Escolar; Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica; Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão de Assessoria Psicopedagógico/Educação Especial; Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão Escolar; e de Diretor de Escola.

§ 5º Para a avaliação dos ocupantes do cargo de Professor e Diretores de Escola, serão observados os seguintes critérios:

I - o Professor, nas funções de docência, será avaliado: pelo Diretor da Escola e pelo respectivo Supervisor Educa-

cional, se existir, no formulário destinado à chefia imediata; por comissão composta por dois Professores eleitos pelo grupo a ser avaliado e mais o professor co-regente (auxiliar) que acompanha o seu trabalho, no formulário destinado à Comissão Setorial; e por si mesmo através de auto-avaliação. Na avaliação dos Professores que compõem a Comissão Avaliadora participará, em substituição a estes, um Professor suplente, também eleito;

II - o Diretor de Escola será avaliado: pela sua Chefia Imediata e pelo Supervisor Educacional, se existir, no formulário destinado à chefia imediata; por uma Comissão composta por três Professores eleitos, no formulário destinado à Comissão Setorial; e por si mesmo através de auto-avaliação. Nas Escolas que funcionem em mais de um turno, deverão compor a Comissão Setorial que avaliará o Diretor, professores eleitos, que representem todos os turnos;

III – o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão Escolar, será avaliado: pelo Diretor de Escola e pelo Gerente de Apoio Técnico-Pedagógico, no formulário destinado à chefia imediata; por Comissão composta por três Professores eleitos, no formulário destinado à Comissão Setorial; e por si mesmo através de auto-avaliação. Se o Supervisor atuar em mais de um turno, os Professores eleitos para compor a Comissão que irá avaliá-lo, compreenderão representantes de todos os turnos em que o supervisor atue;

IV - o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão de Assessoria Psicopedagógica/Educação Especial, será avaliado pelo Gerente de Apoio Educacional e pelo Coordenador de Área de Psicologia Educacional/Psicopedagógica, no formulário destinado à chefia imediata; por Comissão composta por quatro psicopedagagogos, eleitos pelo grupo a ser avaliado, incluindo aquele responsável pela supervisão dos trabalhos do grupo, no formulário destinado à Comissão Setorial; e por si mesmo através de auto-avaliação. Na avaliação dos psicopedagagogos que compõem a Comissão Setorial, participará um psicopedagogo suplente, também eleito, em substituição a estes.

V – o Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica, será avaliado: pelo Gerente de Apoio Técnico-Pedagógico e pelo Coordenador de Área do Conhecimento/Disciplinas, no formulário destinado à chefia imediata; por Comissão composta por dois Assessores Técnico-Pedagógicos, no formulário destinado à Comissão Setorial; e por si mesmo através de auto-avaliação.

VI – o Professor, que exerce atividades administrativas junto às Secretarias Municipais e outros órgãos, será avaliado na forma do § 2º deste artigo 3º.

Art. 4º Na auto-avaliação, o servidor deverá registrar a percepção de seu desempenho, com base nas fases mencionadas no artigo 3º, incisos I e II e §1º, inciso II deste Decreto, utilizando para tanto, os formulários correspondentes aos modelos dos Anexos III, VI, IX, XII, XV e XVIII deste

Decreto.

§ 1º O servidor que se recusar a preencher seu formulário de auto-avaliação deverá manifestar-se no verso do respectivo formulário, justificando sua recusa por escrito, datando-a e assinando-a.

§ 2º A situação prevista no § 1º deste artigo será analisada e resolvida pelo Secretário de Gestão Pública ou pelo Titular da Autarquia ou Fundação, conforme o caso, podendo ser atribuída nota zero (0,00) à auto-avaliação, prevalecendo as avaliações da chefia e das comissões setoriais, se houverem.

§ 3º Nos casos em que os servidores deixarem de se auto-avaliarem por razões de saúde, a nota final da Avaliação de Desempenho de 2006 será a obtida na avaliação realizada pela chefia imediata, desde que o servidor tenha obtido a pontuação mínima necessária (39,00) ou superior.

§ 4º A situação de saúde mencionada no § 3º deste artigo deverá ser corroborada pela licença para tratamento de saúde registrada nesta Municipalidade e por atestado médico que indique a impossibilidade do servidor em proceder à auto-avaliação.

§ 5º Nos casos identificados no § 3º deste artigo, sendo a pontuação aferida na avaliação realizada pela chefia inferior ao mínimo exigido (39,00), será designada, pelo titular da pasta, uma comissão formada por dois (2) servidores do mesmo setor do avaliado, para que se proceda a uma nova avaliação no formulário destinado às chefias, sendo que a nota final do servidor avaliado será a média entre as pontuações obtidas nas avaliações realizadas pela chefia, pela Comissão Setorial e pela nova comissão.

Art. 5º Os formulários de avaliação, da chefia imediata, da comissão setorial e de auto-avaliação, não poderão ser preenchidos a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo, ainda, conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo, no caso específico dos formulários de avaliação da chefia imediata e da comissão setorial, conter obrigatoriamente o carimbo funcional do chefe ou dos avaliadores e, caso os mesmos não possuam tal carimbo, deverão ser consignados nos respectivos formulários, em letra legível, o nome, a matrícula e a função do chefe e/ou de cada avaliador, bem como o número da Portaria de designação ou do Decreto de nomeação, no caso dos cargos comissionados.

§ 1º Em havendo rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverá haver manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão Setorial que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º As manifestações sobre as rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverão estar de acordo com o § 1º deste artigo, sob pena de ser consignada nota zero (0,00) aos itens rasurados.

§ 3º Constatando, o órgão de gestão de pessoas, ao final

dos procedimentos, eventual preenchimento a lápis ou a caneta de tinta vermelha de itens dos formulários da Avaliação de Desempenho Funcional do ano de 2007, deverão ser esses itens circundados, pelo órgão de gestão de pessoas, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha, certificando-se tal procedimento no verso do respectivo formulário, não obstante as proibições e diligências de saneamento previstas neste Decreto.

Art. 6º Os servidores que estiverem afastados em razão de estudo, para aperfeiçoamento, Especialização ou Pós-Graduação, só poderão ser avaliados nos termos dos artigos 2º a 6º deste Decreto, se seu afastamento não ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do período da avaliação.

Art. 7º Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, nos termos dos artigos 2º a 6º deste Decreto, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

Art. 8º Os servidores que forem colocados à disposição de outro Órgão da Administração Indireta Municipal, de outra esfera governamental ou de qualquer Entidade pública ou particular, desde que prestando serviços de relevante interesse para a coletividade, ou ainda, que estiverem em licença para desempenho de mandato sindical, serão avaliados no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§ 1º Salvo os servidores licenciados para desempenho de mandato sindical, os demais servidores relacionados no “caput” deste artigo serão avaliados por suas respectivas chefias imediatas, por Comissão Setorial e por si mesmos através de auto-avaliação.

§ 2º Os servidores licenciados para desempenho de mandato sindical serão avaliados por suas respectivas chefias imediatas no sindicato ou pelo presidente do mesmo, por Comissão Setorial, e por si mesmos através da auto-avaliação.

§ 3º O presidente do sindicato será avaliado: por 2 (dois) diretores do respectivo sindicato, escolhidos entre seus membros, no formulário destinado à chefia imediata; por comissão a ser composta por 3 (três) membros do próprio sindicato e entre eles escolhida mediante consenso entre os diretores, vedada a participação, na comissão, dos dois diretores que o avaliarão na condição de chefes imediatos, no formulário destinado à comissão setorial; e por si mesmo através de auto-avaliação.

Art. 9º Incumbe às Chefias Imediatas e às próprias Comissões Setoriais, de forma conjunta, a devolução ao respectivo órgão de gestão de pessoas, dos formulários do servidor que, embora lotado no setor de trabalho, exerça suas funções em outro local.

§ 1º A devolução dos formulários prevista no caput deste artigo, será realizada mediante ofício ou correspondência interna (CI) ao respectivo órgão de gestão de pessoas, devendo-se fazer constar as informações sobre a lotação do

servidor cujos formulários estejam sendo devolvidos, inclusive quanto à regularidade ou não da situação.

§ 2º Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante a Avaliação de Desempenho de 2007, deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para o saneamento da mesma, sob pena de suspensão da divulgação do resultado final da Avaliação de Desempenho para o servidor em situação irregular.

§ 3º A manutenção da irregularidade de lotação do servidor, após terem sido frustadas todas as medidas administrativas pertinentes, implicará na desconsideração, para quaisquer efeitos, inclusive para a concessão de eventuais promoções funcionais, de suas respectivas avaliações (chefia imediata, comissão setorial e auto-avaliação).

§ 4º As omissões verificadas nos procedimentos previstos neste artigo e seus parágrafos serão comunicadas, pelo órgão de gestão de pessoas, ao titular da Pasta, para a apuração de eventual responsabilidade funcional dos envolvidos, na forma e prazos previstos na Lei Municipal nº 4.928/92.

Art. 10 Os formulários da Avaliação de Desempenho Funcional serão devidamente lançados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional no período de 13 a 24 de agosto de 2007, prazo este, no qual deverão as Chefias Imediatas e as Comissões Setoriais dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos, na forma do inciso IV do §1º do artigo 3º deste Decreto.

§ 1º Todos os formulários da avaliação (Chefia, Comissão Setorial e Auto-avaliação) deverão ser entregues ao respectivo órgão de gestão de pessoas, no período de 13.8.2007 a 24.8.2007, após terem sido lançados no Sistema de Avaliação de Desempenho.

§ 2º O lançamento no Sistema de Avaliação de Desempenho será realizado por servidores designados pelas Secretarias ou demais Órgãos, que receberão treinamento para tanto.

§ 3º Incumbe aos digitadores a verificação prévia de eventual preenchimento parcial, a lápis, a caneta vermelha, identificação de rasuras, borões, uso de corretivos, ou ainda, a ausência de preenchimento de itens dos formulários, casos estes em que deverão proceder à imediata devolução do formulário ao servidor, à chefia ou à comissão setorial, conforme cada caso, para a correção do problema em tempo hábil à realização de novo lançamento e posterior devolução na forma e prazo previstos neste artigo.

§ 4º Os formulários dos servidores da Administração Direta deverão ser entregues na Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal/SMGP e os dos servidores das Autarquias e Fundação nos respectivos Órgãos de gestão de pessoas, devidamente preenchidos, sob pena de devolução imediata para complementação ou ajuste, no prazo improrrogável de três dias úteis.

§ 5º Os formulários das chefias, das comissões setoriais e

de auto-avaliação, que não forem entregues até 24.08.2007, devidamente preenchidos conforme determina este Decreto, poderão ser considerados como não avaliados, sendo-lhes atribuída nota zero (0,00), que será considerada para todos os fins, inclusive para o cálculo da pontuação final, previsto no art. 14 deste Decreto.

Art. 11 Não serão avaliados os servidores:

I - que permanecerem em estágio probatório por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;

II - que tiverem permanecido em licença ou afastamento, considerados ou não de efetivo exercício, nos termos da Lei nº 4.928/92, por um período superior a 105 (cento e cinco) dias, consecutivos ou não, contados no período de 2.1.2007 a 30.7.2007, excetuados os casos previstos no “caput” do artigo 6º deste Decreto, incluídos, no entanto, as eventuais faltas injustificadas ou derivadas de movimento de greve ou paralisação, pouco importando se já descontadas dos vencimentos ou não;

III – efetivos que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;

IV – investidos em mandato eletivo, conforme o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 4.928/92.

Parágrafo único. Para a contagem do tempo de licença ou afastamento a que alude o inciso II deste artigo, não serão computados os dias correspondentes às férias do servidor, até o limite de 30 (trinta) dias.

Art. 12 A pontuação da avaliação (chefia, comissão setorial e auto-avaliação), para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos correspondentes aos itens atribuídos aos fatores de avaliação, conforme a tabela abaixo:

ITEM	PONTOS
Atende	4
Atende na maioria das vezes	3
Atende na minoria das vezes	2
Não atende	1

Art. 13 A cada uma das avaliações elencadas no artigo 2º deste Decreto será atribuído um peso, conforme a tabela abaixo:

AVALIAÇÃO	PESO
Chefia	5
Comissão Setorial	4
Auto-avaliação	1

Art. 14 A pontuação final da Avaliação de Desempenho Funcional do ano de 2007, para cada servidor avaliado, será obtida pela média ponderada das pontuações das avaliações recebidas.

Parágrafo único. A média necessária para o Processo desta Avaliação será de 39 (trinta e nove) pontos.

Art. 15 Os servidores que discordarem da avaliação feita pela chefia imediata ou pela comissão setorial, poderão delas recorrer, individualmente, nos termos dos artigos 72 e 73 da Lei nº 4.928/92, através de requerimento de recurso, devidamente fundamentado, no período de 10.9.2007 a 21.9.2007, devendo os servidores da Administração Direta protocolizar junto à Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal/SMGP e os servidores das Autarquias nos respectivos órgãos de gestão de pessoas.

§ 1º Os recursos em primeira instância serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

I – a Comissão Recursal deverá ser composta por 2 (dois) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida;

II - serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III - não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no “caput” deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§ 2º Para a avaliação da qual coube recurso, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo.

§ 3º Não caberá recurso das pontuações da auto-avaliação.

Art. 16 Verificadas, na fase de revisão dos formulários pelo órgão de gestão de pessoas, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência nos respectivos formulários de avaliação da chefia e da comissão setorial, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de 5 dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º As notificações poderão, a critério do órgão de gestão de pessoas, ser expedidas com cópia do formulário referido no caput deste artigo, e neste caso, a ciência presumir-se-á dada com a juntada do Aviso de Recebimento (A.R.) ao formulário original.

§ 2º No caso do Aviso de Recebimento (A.R.) não ter sido assinado pelo próprio servidor, este poderá ser notificado por meio do Jornal Oficial do Município.

§ 3º A ciência poderá, também, ser exarada por procurador do servidor, desde que entregue ao órgão de gestão de pessoas, cópia da respectiva procuração, sendo esta posteriormente juntada ao formulário para fins de arquivamento.

§ 4º Na hipótese do caput deste artigo, o servidor poderá, excepcionalmente, interpor recurso em face das avaliações realizadas pela Chefia Imediata e/ou pela Comissão Setorial, no prazo de 12 dias corridos, a contar da efetivação da ciên-

cia que tenha sido realizada por qualquer das formas acima descritas, observando, no que couber, o disposto no art. 15 deste Decreto.

Art. 17 Apuradas, também na fase de revisão dos formulários pelo órgão de gestão de pessoas, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de se auto-avaliarem, por qualquer motivo, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

§ 1º O preenchimento do formulário deverá observar, na íntegra, o disposto no art. 5º deste Decreto.

§ 2º O formulário deverá ser entregue, no prazo estabelecido no caput deste artigo, no órgão de gestão de pessoas, que o lançará de imediato no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

Art. 18 Identificadas, ainda na fase de revisão dos formulários pelo órgão de gestão de pessoas, situações de extravio ou de não recebimento de formulários de avaliação da chefia e da comissão setorial, no prazo previsto no art. 10 deste Decreto, deverão ser realizadas novas notificações das chefias e das comissões setoriais, que terão o prazo de 10 dias corridos para novo preenchimento e entrega, a contar do recebimento da comunicação que conterá obrigatoriamente nova via do formulário.

Parágrafo único. A entrega deverá ser realizada no prazo do caput deste artigo, junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas, e deverá estar acompanhada de justificativa por escrito que identifique a ocorrência, sendo que o formulário será posteriormente lançado pelo órgão de gestão de pessoas, no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

Art. 19 Computar-se-ão, até o triplo, os prazos das notificações e demais diligências previstas neste Decreto e que se refiram a servidores que se encontrem fora do país ou cedidos a órgãos públicos sediados em outras unidades da federação.

Art. 20 As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública ou Titulares Autárquicos, conforme o caso.

Art. 21 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário de Gestão Pública.

— ♦ —

DECRETO N° 255 DE 18 DE ABRIL DE 2007

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

DECRETA:

Art.1º NOMEAÇÃO DE SERVIDOR ,nos termos abaixo:
 a)SERVIDOR :350427-RENATA ANDREA MASSI CARLOS
 b)TABELA/REF/NIVEL:111
 c)CARGO/CLASSE:-PROFESSOR-A
 d)FUNCAO: -PROA01-DOCÊNCIA SÉRIES INICIAIS ENS. FUNDAMENTAL
 e)LOTAÇÃO19 - Prefeitura Do Município De Londrina
 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME
 006-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS URBANAS - SME
 f)DATA VIGÊNCIA:19/04/2007
 g)EDITAL DE ABERTURA:022/03-DGPP/SMGP
 h)LEGISLAÇÃO :Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

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

Londrina, 18 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

**DECRETO N° 275 DE 30 DE ABRIL DE 2007**

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 3º, da Lei nº 10.131, de 26 de dezembro de 2006,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Saúde, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei 10.131, de 26 de dezembro de 2006.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 525, de 24 de outubro de 2005.

Londrina, 30 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário de Gestão Pública, Josemari Sawczuk de Arruda Campos - Diretora Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º. A Autarquia Municipal de Saúde é uma entidade com administração descentralizada, personalidade jurídica

de direito público interno, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Londrina, exercendo sua ação em todo o território do Município, tendo por finalidade:

- I. coordenar as políticas de saúde no Município de Londrina, em consonância com as diretrizes definidas pelo Sistema Único de Saúde, explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde;
- II. promover a saúde e qualidade de vida da população, implementando políticas que, direta ou indiretamente, estão relacionadas à saúde, através de ações integrais e intersetoriais, de forma resolutiva, humanizada, com equidade e participação popular.

Parágrafo único. As ações e serviços de saúde previstos neste artigo serão executados, através de serviços próprios ou de terceiros, distintamente ou em conjunto.

Art.2º. À Autarquia Municipal de Saúde, entidade diretamente subordinada ao Prefeito, compete:

- I. planejar, organizar, controlar, executar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II. participar do planejamento, programa e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde- SUS em articulação com sua direção estadual;
- III. participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV. executar serviços:
 - a) de vigilância epidemiológica;
 - b) de vigilância sanitária;
 - c) de alimento e nutrição;
 - d) de saneamento básico; e
 - e) de saúde do trabalhador.
- V. dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI. colaborar na fiscalização das agressões ao ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais componentes para controlá-las;
- VII. formar consórcios administrativos intermunicipais;
- VIII. gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- IX. colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância de portos, aeroportos e fronteiras;
- X. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XI. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XII. normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação; e
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II**DA RECEITA**

Art. 3º. A receita da Autarquia é constituída de:

- I. dotação anual constante do Orçamento-Programa do Município;
- II. dotações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado, Município e demais Entidades Públicas ou Particulares;
- III. auxílios e contribuições em geral;
- IV. contraprestação de serviços a Entidades Públicas e Privadas;
- V. rendimento de juros de seu patrimônio ou capital;
- VI. taxas e emolumentos diversos.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO

Art. 4º. Constituem patrimônio da Autarquia:

- I. os bens e direitos com que foi instituída ou a ela transferidos;
- II. os bens que, por qualquer forma, venha a adquirir com recursos próprios;
- III. os bens que a ela venham a ser incorporados, em razão de legados, auxílios, doações, convênios ou subsídios.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º. A Autarquia Municipal de Saúde é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- 1. Superintendência Municipal;
 - 1.1. Assessoria Técnico-Administrativa (2)
 - 1.2. Assessoria de Comunicação Social (1)
 - 1.3. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Saúde em Medicina (06)
 - 1.4. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Saúde em Enfermagem (06)
 - 1.5. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Saúde em Odontologia (01)
 - 1.6. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Saúde Mental (01)
 - 1.7. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Avaliação, Controle e Auditoria (2)
 - 1.8. Colegiado Diretor
 - 1.9. Colegiado Diretor Ampliado
- 2. Diretoria Executiva
 - 2.1 Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e ao Trabalhador em Saúde
 - 2.2. Coordenadoria de Apoio Administrativo
 - 2.3 Coordenadoria de Documentação
- 3. Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde
 - 3.1. Gerência de Logística e Projetos Especiais em Saúde
 - 3.1.1. Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos e Convênios
 - 3.2. Gerência de Informática
 - 3.3. Gerência de Assistência Farmacêutica
- 4. Diretoria de Ações em Saúde
 - 4.1. Gerência de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento –

- Jardim Leonor
 - 4.1.1 Coordenadoria do Pronto Atendimento
 - 4.2. Gerência de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento – União da Vitória
 - 4.3. Gerência de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento – Maria Cecília
 - 4.4. Gerência Regional de Unidades de Saúde – Região Centro e Oeste
 - 4.4.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Vila Fraternidade
 - 4.4.2 Coordenadoria de Unidade de Saúde - Vila Casoni
 - 4.4.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Centro Social Urbano
 - 4.4.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Vila Nova
 - 4.4.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Flórida
 - 4.4.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Clair Pavan (Centro)
 - 4.4.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Jardim Santiago
 - 4.4.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde- Jardim Bandeirantes
 - 4.4.9. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Panissa
 - 4.4.10. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Tókio
 - 4.4.11. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Alvorada
 - 4.4.12. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim do Sol
 - 4.4.13. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Cabo Frio/ Imagawa
 - 4.5. Gerência Regional de Unidades de Saúde – Região Sul e Rural
 - 4.5.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Itapoã
 - 4.5.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Parque Ouro Branco
 - 4.5.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Cafetal
 - 4.5.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Parque das Indústrias
 - 4.5.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Jardim Eldorado
 - 4.5.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim São Izidro
 - 4.5.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Piza/ Roseira
 - 4.5.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Parque Guanabara
 - 4.5.9. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito de Guaravera
 - 4.5.10. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito de Paiquerê / Guairacá
 - 4.5.11. Coordenadoria de Unidade – Distrito de São Luiz
 - 4.5.12. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito de Lerroville / Reserva Indígena
 - 4.5.13. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito de Maravilha
 - 4.5.14. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Patrimônio Regina
 - 4.5.15. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito de Irerê/Taquaruna
 - 4.5.16. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Patrimônio

Selva/ Três Bocas	lares
4.5.17. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Distrito da Warta	6.4.1. Coordenadoria de Auditagem Médica
4.6. Gerência Regional de Unidades de Saúde – Região Norte e Leste	6.4.2. Coordenadoria de Auditagem Técnica-Administrativa Hospitalar
4.6.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Conjunto João Paz	7. Diretoria Financeira
4.6.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Aquiles Stenghel	7.1. Gerência de Contabilidade e Orçamento
4.6.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Vivi Xavier	7.2. Gerência de Tesouraria
4.6.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Chefe Newton Guimarães/ Paraty	8. Diretoria de Serviços Especiais de Saúde
4.6.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Rui Virmond Carnascialli	8.1. Gerência da Maternidade Municipal
4.6.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Milton Gavetti	8.1.1. Coordenadoria de Enfermagem
4.6.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Parigot de Souza	8.1.2. Coordenadoria Administrativa
4.6.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Novo Amparo/Moema	8.1.3. Coordenadoria Médica
4.6.9. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Conjunto Mister Thomas	8.1.4. Coordenadoria de Humanização da Atenção à Saúde-Materno-Infantil
4.6.10. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Ernani Moura Lima	8.2. Gerência do Pronto Atendimento Municipal
4.6.11. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Armindo Guazzi	8.2.1. Coordenadoria do Pronto Atendimento
4.6.12. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Conjunto Lindóia	8.3. Gerência de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
4.6.13. Coordenadoria de Unidade de Saúde – Jardim Marabá	8.4. Gerência do Sistema de Internação Domiciliar
4.6.14. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Vila Ricardo	8.5. Gerência do Serviço de Atenção Móvel de Urgência – SAMU
4.6.15. Coordenadoria de Unidade de Saúde - Jardim Ideal	8.6. Gerência de Integração da Atenção à Saúde em Urgência-Emergência
4.7. Gerência de Odontologia	9. Diretoria de Saúde Ambiental
4.7.1 Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas	9.1. Gerência de Ações Sobre o Meio
4.8. Gerência Médica	9.1.1. Coordenadoria de Saneamento
4.9 – Gerência da Estratégia Saúde da Família	9.1.2. Coordenadoria de Produtos e Serviços
4.10 – Gerência de Enfermagem	9.1.3. Coordenadoria de Alimentos e Zoonoses
4.11. Gerência de Apoio Social	9.1.4. Coordenadoria de Saúde do Trabalhador
4.12. Gerência de Saúde Mental	9.1.5. Coordenadoria de Endemias
4.12.1. Coordenadoria de Saúde Mental	10. Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde
5. Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde	10.1. Gerência de Seleção e Acompanhamento de Pessoas
5.1. Gerência de Vigilância Epidemiológica	10.2. Gerência de Pagamento e Informação Funcional
5.1.1. Coordenadoria Municipal de Imunização	10.3. Gerência de Educação em Saúde
5.2. Gerência de Informações para Serviços de Saúde	10.3.1. Coordenadoria de Educação Permanente e Contínua
5.3. Gerência Municipal de Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Tuberculose.	10.3.2. Coordenadoria de Acervo e Informação Bibliográfica
6. Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria	11. Diretoria de Serviços de Apoio
6.1. Gerência de Acompanhamento dos Serviços Ambulatoriais	11.1. Gerência de Transportes
6.2. Gerência de Acompanhamento dos Serviços de Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	11.2. Gerência da Centrofarma
6.2.1. Coordenadoria de Auditagem Técnico-Administrativa dos Serviços de Alta Complexidade	11.2.1. Coordenadoria de Almoxarifado
6.3. Gerência de Planejamento e Oferta de Serviços	11.3. Gerência de Manutenção de Edificações e Equipamentos
6.3.1. Coordenadoria de Agendamento de Consultas e Exames de Especialidades	11.4. Gerência de Serviços Gerais e Vigilância Patrimonial
6.3.2. Coordenadoria de Faturamento e Sistemas de Informação	CAPÍTULO V
6.4. Gerência de Acompanhamento dos Serviços Hospitalares	DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
	Seção I
	DA DIRETORIA EXECUTIVA
	Art. 6º. À Diretoria Executiva, diretamente subordinada ao (a) Diretor(a) Superintendente, compete:
	I. orientar a elaboração do Planejamento Estratégico Situacional da Autarquia;
	II. avaliar o planejamento estratégico em saúde da Autarquia com base no impacto das unidades de saúde do município;
	III. orientar a implementação das estratégias, planos,

políticas e ações de cada diretoria e coordenar sua integração institucional e inter-institucional;

IV. coordenar e supervisionar as diretrizes das diretorias;

V. representar o(a) Diretor(a) Superintendente na sua ausência;

VI. responder pela gestão administrativa e financeira da Autarquia;

VII. autorizar despesas da Autarquia, dentro dos limites da sua competência;

VIII. despachar diretamente com o(a) Diretor(a) Superintendente;

IX. estimular o controle social em saúde; e

X. executar outras atividades pertinentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E AO TRABALHOR EM SAÚDE

Art.7º. À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário e ao Trabalhador em Saúde, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I. realizar orientações aos usuários e trabalhadores sobre o fluxo de atenção à saúde no Sistema Único de Saúde;

II. responder pelo atendimento ao usuário e ao trabalhador em saúde, recebendo queixas, sugestões e elogios, relativos aos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde, sejam verbais ou escritos, encaminhando-os às diretorias/gerências responsáveis;

III. divulgar à população e servidores(as) os objetivos da coordenadoria;

IV. enviar trimestralmente relatórios de atividades à Diretoria Executiva;

V. estimular o controle social;

VI. apoiar o desenvolvimento de programas estratégicos em saúde do trabalhador;

VII. estimular o desenvolvimento de ações intersetoriais e inter-institucionais que privilegiam a articulação com outros setores como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade, e com outras parceiras não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade da Autarquia; e

VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art 8º. À Coordenadoria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I. planejar, discutir e avaliar, com a Diretoria Executiva, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades do gabinete da Autarquia Municipal de Saúde;

II. coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas do gabinete;

III. programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária ao gabinete;

IV. prover e controlar o material utilizado no gabinete;

V. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, mó-

veis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e

VI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º. A Coordenadoria de Documentação, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I. elaborar e encaminhar as correspondências emitidas pelo gabinete, bem como zelar pela sua guarda, arquivo e manutenção de acordo com a lei em vigência;

II. receber, avaliar e encaminhar os documentos e correspondências recebidos no gabinete;

III. manter registro da entrada e saída de correspondências e documentos recebidos e encaminhados pelo gabinete;

IV. proceder análise dos documentos protocolados no gabinete da Autarquia, e providenciar documentos complementares para auxiliar nos encaminhamentos;

V. coordenar agenda de compromissos da Superintendência e Diretoria Executiva; e

VI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

Seção II

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA EM SAÚDE

Art. 10. À Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

I. assessorar a Superintendência e a Direção Executiva, na ampliação do Planejamento Estratégico Institucional, e acompanhar seu desenvolvimento e atualização;

II. acompanhar e assessorar a elaboração de prestações de contas e relatórios institucionais;

III. analisar resultados institucionais, através dos relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas diretorias e recomendar intervenções, sempre que necessário;

IV. identificar áreas de investimentos e fontes de fundos institucionais;

V. proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Autarquia;

VI. planejar e acompanhar ações intersetoriais e ações estratégicas junto a comunidade;

VII. propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos, financiamento, fomento ou assessorias técnicas no âmbito da Autarquia Municipal de Saúde com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais;

VIII. coordenar negociação de convênios e projetos especiais articulando-se com a Secretaria Municipal de Gestão Pública e a Procuradoria Geral do Município, acompanhando todas as suas etapas de desenvolvimento;

IX. coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, do Relatório de Gestão e outros afins;

X. estabelecer, em articulação com a Gerência de Con-

tabilidade, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades da Prefeitura;

XI. coordenar o processo de organização de pedidos de compras a serem encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

XII. cuidar para que sejam fielmente observados a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações de recursos provenientes de convênios;

XIII. estimular o controle social em saúde;

XIV. despachar pessoalmente com o(a) Diretor(a) Supervisor(a);

XV. analisar e dar parecer sobre a utilização de terrenos e outros espaços físicos para a execução de projetos de construção, reforma e ampliação de unidades de saúde; e

XVI. executar outras atividades pertinentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

Art. 11. À Gerência de Informática, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde, compete:

I. desenvolver e/ou acompanhar o desenvolvimento de projetos de informática para rede de comunicação de dados, sistemas, programas, sites (internet), treinamento para uso de recursos de informática e outros serviços comprovadamente da área de informática;

II. especificar tecnicamente equipamentos e softwares;

III. especificar tecnicamente suprimentos de informática;

IV. participar e/ou especificar edital para aquisição de recursos de informática;

V. receber, conferir e instalar recursos de informática;

VI. testar recursos de informática (suprimentos, equipamentos, softwares e serviços), inclusive, emitir parecer técnico;

VII. efetuar e/ou encaminhar a contratação de serviço de manutenção para recursos de informática;

VIII. fazer chamados técnicos para a manutenção de recursos de informática, registrando, controlando e gerenciando esses chamados;

IX. participar de licitações, seminários, palestras, treinamento, feiras, congressos e outros eventos similares, inclusive, fora do município de Londrina, em se tratando de recursos de informática;

X. manter literatura (livros e revistas) atualizada sobre recursos de informática, de modo a buscar, sempre que possível, utilizar os melhores recursos, pelo preço mais acessível;

XI. treinar e instruir usuários de recursos de informática, quanto ao uso adequado do recurso (entenda-se “adequado” como o conjunto de situações aplicáveis ao uso do recurso, como o usuário pode utilizá-lo, se o recurso está licenciado, se o ambiente onde o recurso está sendo utilizado é compatível, se o usuário está zelando pela guarda, sigilo e bom funcionamento do recurso, etc);

XII. documentar todos os projetos, programas, sistemas, sites (internet) e quaisquer rotinas de trabalho desenvolvidas e/ou executadas pela Gerência;

XIII. fazer, periodicamente, cópias de segurança

(backups) de arquivos e bases de dados instaladas em servidores, inclusive, instruir os usuários a fazer e manter cópia de segurança dos seus arquivos locais;

XIV. planejar, desenvolver, implementar, controlar e gerenciar mecanismos para a segurança de recursos de informática, inclusive editando ou sugerindo a edição de normas, regulamentos e outros documentos similares, necessários para manter os recursos de informática funcionando adequadamente e permitindo a responsabilização dos usuários, nos termos da legislação aplicável, que infringirem alguma norma da instituição para o uso desses recursos;

XV. suprir, dentro do seu respectivo grau de competência, outros setores ou pessoas, de informações relacionadas ao uso de recursos de informática pela instituição;

XVI. planejar, controlar e gerenciar o uso de recursos de informática, propondo alterações que visem à sua ampliação, otimização, compatibilização ou redução de custo;

XVII. promover o uso de recursos de informática, o compartilhamento desses recursos entre os setores da instituição, a capacitação de usuários e técnicos e a integração dos setores, através de sistema de informação; e

XVIII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E PROJETOS ESPECIAIS EM SAÚDE

Art. 12. À Gerência Logística e de Projetos Especiais em Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde, compete:

I. elaborar e acompanhar programas e projetos institucionais;

II. elaborar relatórios de desenvolvimento institucional, com base em dados e informações das diretorias da AMS;

III. elaborar os processos de pedidos de compras a serem encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

IV. acompanhar os processos de compras executados pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;

V. acompanhar a gestão de documentos da AMS, junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

VI. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de Gestão, e outros documentos a fim;

VII. providenciar a elaboração de minutas relativas a convênios e obrigações a serem firmadas pela AMS;

VIII. organizar, manter atualizados e guardar toda a documentação relativa aos convênios da AMS; e

IX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 13. À Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos e Convênios, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde:

I. dirigir, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a aplicação de recursos provenientes de Convênios, subvenções sociais destinados à AMS

- II. efetuar a prestação de contas dos recursos provenientes do Ministério da Saúde e outras fontes;
- III. manter atualizado arquivo da prestação de contas dos recursos provenientes do Ministério da Saúde; e
- IV. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 14. À Gerência de Assistência Farmacêutica, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Logística em Saúde, compete:

- I. gerenciar tecnicamente o Ciclo da Assistência Farmacêutica, desde a seleção, padronização, programação, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos;
- II. acompanhar e analisar as formas de financiamento da Assistência Farmacêutica, bem como políticas de Assistência Farmacêutica no SUS;
- III. efetuar controle das contrapartidas da União e Estado, referente ao componente da Assistência Farmacêutica Básica;
- IV. coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- V. elaborar formulário terapêutico, validar protocolos de tratamento, fomentar investigações sobre utilização de medicamentos e utilizar seus resultados como subsídio para o desenvolvimento de outras funções;
- VI. fomentar e participar de atividades de educação continuada em terapêutica dirigida à
- VII. participar em atividades e projetos intersetoriais;
- VIII. fixar critérios para a obtenção de medicamentos / materiais que não tenham sido selecionados/padronizados para uso regular, estabelecendo seu fluxo;
- IX. assessorar atividades relacionadas com promoção do uso racional de medicamentos na instituição;
- X. participar da elaboração de Planos Municipais, como o de Assistência Farmacêutica e Gerenciamento de Resíduos de Saúde e demais que couber;
- XI. supervisionar a especificação e qualidade dos materiais médico-hospitalar e medicamento em conjunto com a gerência da Centrofarma;
- XII. controlar medicamentos vencidos na rede com elaboração de relatórios e avaliando resultados a fim de subsidiar a seleção e programação de medicamentos e material médico-hospitalar;
- XIII. realizar a programação de compras de materiais médico-hospitalares e
- XIV. acompanhar, supervisar e avaliar tecnicamente os processos licitatórios de medicamentos, material médico-hospitalar e insumos;
- XV. elaborar especificação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para cadastro no sistema;
- XVI. analisar e avaliar material médico-hospitalar enviado para teste, elaborando pareceres técnicos;
- XVII. criar e alimentar lista de marcas aprovadas e reprovadas para material médico-hospitalar, utilizadas no processo de aquisição;
- XVIII. elaborar balanço mensal, trimestral e anual de Psicotrópicos distribuídos pela Centrofarma, de acordo com Portaria. Nº 344/98, ANVISA bem como relatório de movimentação de materiais utilizados para refino da cocaína, o Permanганato de Potássio, dispensado pelas Unidades

- de Saúde, exigido pela Polícia Federal;
- XIX. conhecer Legislação Sanitária vigente, Portarias, Resolução da Diretoria Colegiada, Normas Operacionais relacionadas ao exercício da atividade farmacêutica e política de Assistência Farmacêutica no SUS; e
- XX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

Seção III

DA DIRETORIA DE AÇÕES EM SAÚDE

Art. 15. À Diretoria de Ações em Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. responder pela articulação com as demais diretorias, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia;
- II. responder pela articulação com outros órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, Órgãos Públicos e Privados do Setor de Saúde e áreas afins;
- III. responder pela execução do plano de atividades das Unidades de Saúde e orientado pelo Plano Municipal de Saúde da Autarquia, enfatizando a descentralização das ações e a humanização do atendimento às necessidades, características de cada área de abrangência e a participação comunitária;
- IV. dirigir às equipes de Saúde da Família, no desenvolvimento das suas ações, proporcionando suporte técnico e administrativo, participando do processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes e garantindo recursos materiais e estrutura física adequados para todas as unidades, tendo em vista a construção de um modelo assistencial com qualidade, humanizado e resolutivo;
- V. implantar e implementar protocolos clínicos e administrativos adequados a rede de atenção à saúde;
- VI. atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia, promovendo a integração e envolvimento dos mesmos com as Unidades de Saúde com o objetivo de facilitar o gerenciamento e organização das mesmas;
- VII. estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiam a articulação com outros setores como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parceiras não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade do Programa Saúde da Família;
- VIII. estimular o controle social em saúde; e
- IX. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE UNIDADE DE SAÚDE / PRONTO ATENDIMENTO JARDIM LEONOR

Art. 16. À Gerência de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento – Jardim Leonor, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde compete:

- I. participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pela unidade de saúde;

- II. planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas na unidades de saúde;
- III. planejar e avaliar, com a Diretoria de Ações em Saúde, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da Autarquia;
- IV. coordenar o processo de trabalho em saúde;
- V. coordenar o processo de educação permanente para os profissionais da unidade;
- VI. emitir relatórios estatísticos de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações da Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde e Diretoria de Saúde Ambiental;
- VII. programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às unidade de saúde;
- VIII. providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- IX. prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
- X. promover integração entre a unidade de saúde e a comunidade local, objetivando o melhor conhecimento da realidade;
- XI. gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais da unidade de saúde;
- XII. elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- XIII. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade de saúde;
- XIV. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
- XV. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;
- XVI. supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade de saúde;
- XVII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XVIII. implementar as rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- XIX. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- XX. elaborar o Plano Local de Saúde da unidade, em conformidade com Plano Municipal de Saúde; e
- XXI. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde; e
- XXII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DO PRONTO ATENDIMENTO

- Art. 17.** À Coordenadoria do Pronto Atendimento, diretamente subordinada à Gerência de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento – Jardim Leonor compete:
- I. elaborar e acompanhar o cumprimento das escalas de trabalho da unidade de saúde garantindo o serviço de pronto atendimento conforme normatização;

- II. coordenar o processo de trabalho da coordenadoria do pronto atendimento em consonância com o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- III. colaborar na viabilização do processo de educação permanente dos profissionais da coordenadoria do pronto atendimento;
- IV. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade de saúde;
- V. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
- VI. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;
- VII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIAS DE UNIDADE DE SAÚDE / PRONTO ATENDIMENTO

Art. 18. Às Gerências de Unidade de Saúde / Pronto Atendimento – Jardim União da Vitória e Maria Cecília, diretamente subordinadas à Diretoria de Ações em Saúde, competem:

- I. participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pela unidade de saúde;
- II. planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas na unidades de saúde;
- III. planejar e avaliar, com a Diretoria de Ações em Saúde, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da Autarquia;
- IV. coordenar o processo de trabalho em saúde;
- V. contribuir com o planejamento e viabilização do processo de educação permanente para os profissionais da unidade;
- VI. elaborar o Plano Local de Saúde da unidade, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- VII. implementar as rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VIII. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- IX. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;
- X. emitir relatórios estatísticos de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações da Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde e Diretoria de Saúde Ambiental;
- XI. programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às unidade de saúde;
- XII. providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- XIII. prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsi-

diar os processos de solicitação de compras;

XIV. promover integração entre a unidade de saúde e a comunidade local, objetivando o melhor conhecimento da realidade;

XV. elaborar escalas de trabalho dos profissionais da unidade de saúde;

XVI. elaborar escala de férias e licença segundo normatização;

XVII. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade de saúde;

XVIII. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;

XIX. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;

XX. supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade de saúde;

XXI. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e

XXII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIAS REGIONAIS DE UNIDADES DE SAÚDE

Art. 19. Às Gerências Regionais de Unidades de Saúde – Região Centro e Oeste, Região Sul e Rural, Região Norte e Leste, diretamente subordinadas à Diretoria de Ações em Saúde, competem:

- I. assessorar a elaboração do Plano Local de Saúde das unidades saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pelas unidades de saúde;
- III. planejar e avaliar, juntamente com as demais Gerências, medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas nas unidades de saúde;
- IV. planejar e avaliar, com a Diretoria de Ações em Saúde, normas, rotinas e ações, que possibilitem a melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da Autarquia
- V. gerenciar as equipes de Saúde da Família, no desenvolvimento das suas ações, proporcionando suporte técnico e administrativo, participando do processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes e garantindo recursos materiais e estrutura física adequados para todas as unidades, tendo em vista a construção de um modelo assistencial com qualidade, humanizado e resolutivo;
- VI. contribuir na implantação e implementação de protocolos clínicos e administrativos adequados à rede de atenção à saúde;
- VII. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;
- VIII. atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia, promovendo a integração e envolvimento dos mesmos com as Unidades de Saúde com o objetivo de facilitar o gerenciamento e organização das mesmas;
- IX. estimular o desenvolvimento de propostas que privi-

legiem a articulação com outros setores como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parceiras não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade do Programa Saúde da Família;

- X. contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as Gerências Regionais das Unidades de Saúde, apontando para o fortalecimento local, através do respeito às características e recursos de cada área.
- XI. promover e estimular a participação comunitária, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- XII. gerenciar, monitorar e avaliar tecnicamente as ações de enfermagem desenvolvidas nas unidades de saúde;
- XIII. elaborar, em conjunto com a Diretoria de Ações em Saúde, programas de atendimento de enfermagem, de acordo com as necessidades apresentadas;
- XIV. planejar e coordenar ações que garantam a educação permanente para a equipe de enfermagem da Autarquia;
- XV. estimular o desenvolvimento de pesquisas na área enfermagem;
- XVI. estimular o controle social em saúde; e
- XVII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIAS DE UNIDADES DE SAÚDE

Art. 20. Às Coordenadorias de Unidades de Saúde: US Conjunto Aquiles Stenghel, US Conjunto Carnascialli, US Conjunto João Paz; US Jardim San Izidro, US Jardim Flórida, US Vila Nova, US C.S.U., US Vila Casoni, US Clair Pavan (Centro) US Vila Fraternidade, US Conjunto Panissa, US Jardim Bandeirantes, US Jardim Santiago, US Jardim Tókio, US Jardim Alvorada, US Jardim do Sol, US Cabo Frio Imagawa, US Conjunto Chefe Newton, US Conjunto Vivi Xavier, US Conjunto Parigot de Souza, US Conjunto Milton Gavetti, US Conjunto Cafetal, US Parque Ouro Branco, US Parque das Indústrias - PIN, US Jardim Piza/Roseira, US Jardim Itapoã, US Parque Guanabara, US Jardim Eldorado, US Jardim Marabá, US Conjunto Armindo Guazzi, US Conjunto Novo Amparo, US Jardim Ideal, US Conjunto Mister Thomas, US Conjunto Lindóia, US Vila Ricardo, US Conjunto Ernani Moura Lima, US Distrito de Warta, US Distrito de Maravilha/Três Bocas, US Patrimônio Regina, US Distrito de São Luiz, US Distrito de Irerê, US Distrito de Paiquerê/Guairacá, US Distrito de Irerê/Taquaruna, US Distrito de Lerroville e US Distrito de Guaravera, diretamente subordinadas às Gerências Regionais de Unidades de Saúde, competem:

- I. elaborar o Plano Local de Saúde da unidade, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. implementar as rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- III. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- IV. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odonto-

logia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;

V. coordenar o processo de educação permanente na unidade de saúde;

VI. emitir relatórios estatísticos de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações da Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde e Diretoria de Saúde Ambiental;

VII. providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;

VIII. prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;

IX. promover integração entre a unidade de saúde e a comunidade local, objetivando o melhor conhecimento da realidade;

X. coordenar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais da unidade de saúde;

XI. elaborar escala de férias e licença segundo normatização;

XII. programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às unidades de saúde;

XIII. promover integração entre a unidade de saúde e a comunidade local, objetivando o melhor conhecimento da realidade;

XIV. prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde;

XV. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade de saúde;

XVI. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;

XVII. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;

XVIII. supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade de saúde;

XIX. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e

XX. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE ODONTOLOGIA

Art. 21. À Gerência de Odontologia, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. assessorar a elaboração do Plano Local de Saúde das unidades saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. buscar integração com os serviços de referência e contra-referência;
- III. elaborar e encaminhar relatórios de atendimento odontológico à Diretoria de Ações em Saúde;
- IV. elaborar programas de atenção odontológica, de acordo com as necessidades apresentadas;
- V. estimular o desenvolvimento de pesquisa na área odontológica;
- VI. gerenciar e avaliar os programas odontológicos existentes, de forma a otimizar os resultados obtidos;

- VII. gerenciar, técnica e administrativamente, o atendimento odontológico, prestado pela Autarquia;
- VIII. participar do processo de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo da área odontológica;
- IX. participar da elaboração de cursos de capacitação, visando aumentar a resolutividade dos serviços prestados;
- X. participar da elaboração de programas de estágio para estudantes de odontologia, auxiliares de odontologia e técnicos em higiene dental;
- XI. participar da elaboração de propostas de reforma ou ampliação de unidades de saúde que contenham clínicas odontológicas;
- XII. participar do controle do estoque de material permanente e de consumo na área odontológica;
- XIII. participar da elaboração de concurso público para contratação de recursos humanos, no setor de odontologia;
- XIV. participar da elaboração do processo de remoção na odontologia;
- XV. coordenar o levantamento epidemiológico, no município de Londrina, na área de odontologia;
- XVI. controlar a administração de flúor na água de abastecimento público de Londrina;
- XVII. estimular a formação de parcerias que beneficiem o serviço e a comunidade;
- XVIII. buscar a integração com outros setores da saúde, visando ao atendimento integral do paciente; e
- XIX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

Art. 22. À Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, diretamente subordinada à Gerência de Odontologia, compete:

- I. promover a integração do CEO com os demais setores da Autarquia Municipal de Saúde e outras instituições;
- II. conhecer a missão da instituição e o papel de cada profissional do CEO no cumprimento desta missão;
- III. realizar levantamento de problemas e planejamento das ações junto à equipe;
- IV. organizar sistema de informação no CEO, como: coleta, sistematização, análise, elaboração de fluxo e tomada de decisão;
- V. coordenar o processo de trabalho interno (distribuição das agendas, horários para as atividades, escalas de serviço, reuniões de serviço, integração da equipe, fluxo das especialidades com as demandas das Unidades de Saúde);
- VI. supervisionar o uso de material de consumo e permanente e garantir sua adequada utilização;
- VII. participar em comissões de parecer técnico e licitações;
- VIII. coordenar processo de educação permanente, visando humanização e acolhimento entre as equipes e indivíduos;
- IX. elaborar e controlar escala de trabalho, férias e licenças;
- X. coordenar, conduzir e integrar o trabalho em equipe,

bem como, administrar conflitos;

XI. dar encaminhamento adequado aos acidentes de trabalho;

XII. acompanhar estágios de alunos de instituições de ensino;

XIII. coordenar e participar do fluxo de informações/orientações dentro da equipe de saúde;

XIV. ter ciência das informações recebidas no CEO por meio de reuniões, malote, mensagens no sistema informatizado ou por e-mail e transmiti-las a toda a equipe;

XV. produzir, analisar e coordenar a elaboração de relatórios, bem como, encaminhá-los em tempo hábil;

XVI. discutir com a Gerência de Odontologia problemas específicos do CEO;

XVII. estimular produção científica da equipe;

XVIII. participar na elaboração de Diretrizes Gerais à partir da realidade do CEO;

XIX. buscar soluções para problemas de demanda por especialidades ofertadas e não ofertadas;

XX. participar da elaboração e implantação de protocolos e instruções de trabalho;

XXI. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;

XXII. representar o CEO como autoridade sanitária local; e

XXIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA MÉDICA

Art. 23. À Gerência Médica, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. gerenciar, monitorar e avaliar o atendimento médico prestado pela Autarquia;
- II. avaliar tecnicamente as ações de medicina desenvolvidas nas unidades de saúde;
- III. elaborar, em conjunto com a Diretoria de Ações em Saúde, programas de atendimento médico, de acordo com as necessidades apresentadas;
- IV. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;
- V. coordenar ações que garantam a educação permanente dos médicos da Autarquia;
- VI. estimular o desenvolvimento de pesquisas na área médica;
- VII. contribuir na implantação e implementação protocolos clínicos e administrativos adequados à rede de atenção à saúde;
- VIII. assessorar a elaboração do Plano Local de Saúde das unidades saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- IX. colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão; e
- X. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

Art. 24. À Gerência da Estratégia Saúde da Família – ESF, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. apoiar as equipes de Saúde da Família no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo, participando do processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes e garantindo recursos materiais e estrutura física adequados para todas as unidades, tendo em vista a construção de um modelo assistencial com qualidade, humanizado e resolutivo;
- II. atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia, promovendo a integração e envolvimento dos mesmos com as Unidades de Saúde com o objetivo de facilitar o gerenciamento e organização das mesmas;
- III. estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiam a articulação com outros setores – como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade do ESF;
- IV. contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as Gerências Regionais das Unidades de Saúde, apontando para o fortalecimento local, através do respeito às características e recursos de cada área;
- V. promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental; e
- VI. colaborar com a atuação dos assessores técnico-administrativos de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência nas Unidades de Saúde;
- VII. colaborar com a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

Art. 25. À Gerência de Enfermagem, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. gerenciar, monitorar e avaliar o atendimento de enfermagem prestado pela Autarquia; avaliar tecnicamente as ações de enfermagem desenvolvidas nas unidades de saúde;
- II. elaborar, em conjunto com a Diretoria de Ações em Saúde, programas de atendimento de enfermagem, de acordo com as necessidades apresentadas;
- III. coordenar ações que garantam a educação permanente para a equipe de enfermagem da Autarquia;
- IV. estimular o desenvolvimento de pesquisas na área de enfermagem; e
- V. colaborar com a atuação dos assessores técnico-administrativos de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência nas unidades de saúde;
- VI. colaborar com a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- VII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE APOIO SOCIAL

Art. 26. À Gerência de Apoio Social, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. administrar o Programa de Transporte Clínico Agendado;
- II. atuar na integração da instituição com as associações comunitárias, entidades do poder público e organizações não governamentais;
- III. avaliar e executar o cadastramento e acompanhar o processo de concessão de órteses e próteses;
- IV. avaliar situação sócio-econômica para concessão de medicamentos não constante da lista básica da Autarquia;
- V. elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas, projetos e políticas do âmbito do serviço social;
- VI. orientar os usuários, seus responsáveis e ou familiares, nas situações advindas do processo saúde e doença nas diversas fases, aplicando técnicas de serviço social;
- VII. participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres, no que couber;
- VIII. participar de equipes multidisciplinares, interdisciplinares para planejar, executar e implementar atividades pertinentes à área da saúde;
- IX. planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- X. prestar atendimento individual, grupal e comunitário, aos diferentes segmentos da população, para orientação e apoio social;
- XI. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão; e
- XII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL

Art. 27. À Gerência de Saúde Mental, diretamente subordinada à Diretoria de Ações em Saúde, compete:

- I. implementar os planos, políticas e ações de saúde mental do município de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica;
- II. articular a elaboração participativa do atendimento;
- III. coordenar, supervisionar e orientar os serviços prestados pelas equipes técnicas das Unidades de Saúde Mental/Centro de Atenção Psicossocial III, Centro de Atenção Psicossocial Infantil e Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas;
- IV. promover reuniões de equipe, reuniões de supervisão e centro de estudos;
- V. zelar pela segurança e bem-estar dos pacientes e da equipe de trabalho;
- VI. proporcionar campo de estágio às áreas afins;
- VII. estabelecer parcerias com os pacientes e familiares ou serviços que possam contribuir direta ou indiretamente para o desenvolvimento do serviço;
- VIII. acompanhar o desenvolvimento das ações nos demais serviços similares, vinculados ao SUS, no Município;
- IX. adotar metodologia de trabalho que possibilite o exercício da reflexão, criatividade, autonomia e saúde mental dentro da metodologia da terapia comunitária e da comunidade;

- X. mobilizar, através da terapia comunitária, os recursos sociais, para suscitar uma co-participação na resolução de conflitos e crises e na promoção de saúde coletiva;
- XI. capacitar e supervisionar profissionais para atuarem como agentes multiplicadores de terapia comunitária em suas instituições, unidades de atendimento, programa de prevenção na área de saúde da família e da comunidade;
- XII. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativos na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;
- XIII. apreciar, as solicitações de aquisição de materiais permanentes e equipamentos para unidades de saúde mental;
- XIV. apresentar relatórios de atividades das unidades de saúde mental; e
- XV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL

Art. 28. À Coordenadoria de Saúde Mental, diretamente subordinada à Gerência de Saúde Mental, compete:

- I. planejar desenvolver e avaliar junto a gerência de saúde mental normas e rotinas adequadas ao bom funcionamento das unidades de saúde mental (CAPSi, CAPS AD e CAPS III);
- II. acompanhar a requisição e a manutenção dos materiais e equipamentos utilizados nas unidades de saúde mental;
- III. elaborar relatório da prestação de serviços executados nas unidades de saúde mental;
- IV. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão; e
- V. receber, analisar e despachar os documentos do setor, junto à Gerência de Saúde Mental; e
- VI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

Seção IV

DA DIRETORIA DE EPIDEMIOLOGIA E INFORMAÇÕES EM SAÚDE

Art. 29. À Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. elaborar e avaliar estratégias, planos, políticas e serviços da área epidemiológica, no âmbito da Autarquia;
- II. coordenar as atividades de divulgação das ações de Vigilância à Saúde;
- III. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
- IV. estimular o controle social em saúde;
- V. informar acerca da legislação, normas e instruções específicas da área a outras diretorias;
- VI. orientar investimentos na área de saúde e participar da elaboração do orçamento da Autarquia, fornecendo como subsídio o perfil epidemiológico do município;

- VII. orientar no desenvolvimento dos recursos humanos, na gestão de tecnologia e nas ações de saúde, em conjunto com os segmentos que se fizerem necessários;
- VIII. planejar ações em conjunto com as demais diretorias, mantendo fluxo permanente de comunicação para retroalimentação das informações;
- IX. acompanhar a execução de convênios federais, estaduais e outros, referentes aos programas de ações em saúde, específicos desta Diretoria; e
- X. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 30. À Gerência de Vigilância Epidemiológica, diretamente subordinada à Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde, compete:

- I. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
- II. apresentar à Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde relatórios gerenciais da situação atual da saúde, os planos e os resultados obtidos com as ações desenvolvidas até então, bem como projetos para a promoção da saúde no município;
- III. articular com a Gerência de Ação Sobre o Meio, Diretoria de Ações em Saúde, Hospitais e Laboratórios Públicos e Privados, e demais serviços de saúde, o planejamento das ações voltadas ao controle de doenças, particularmente, as doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;
- IV. assessorar as atividades de investigação epidemiológica realizada pela Diretoria de Ações em Saúde;
- V. assessorar o controle e a manutenção de rede de frio;
- VI. assessorar tecnicamente as unidades de saúde nas atividades de vigilância epidemiológica;
- VII. atuar em conjunto com outros segmentos da Autarquia, auxiliando no diagnóstico de agravos e doenças de notificação obrigatória;
- VIII. avaliar e realizar a supervisão permanente das ações e programas, referente às doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;
- IX. assessorar as atividades do Programa de Vigilância ao Recém Nascido de Risco;
- X. coletar e analisar os dados de notificação das doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde, de forma integrada às demais ações de saúde do município, propondo as medidas necessárias ao seu bom desempenho;
- XI. planejar e coordenar as atividades rotineiras e campanhas de vacinação, em conjunto com as demais diretorias;
- XII. analisar, programar e acompanhar a cobertura vacinal do município;
- XIII. investigar e analisar as reações vacinais, de forma integrada, buscando a prevenção de novos casos;
- XIV. manter atualizado o perfil epidemiológico do município;
- XV. padronizar normas e procedimentos epidemiológicos;
- XVI. planejar ações epidemiológicas;
- XVII. propor e executar alterações que visem à melhoria

- da legislação ou das normas e procedimentos internos;
- XVIII. realizar busca ativa e investigação de casos internados, de notificação das doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;
- XIX. analisar a morbidade ambulatorial na Rede Municipal de Saúde, bem como dos demais serviços de saúde; e
- XX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO

Art. 31. À Coordenadoria Municipal de Imunização, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. acompanhar e avaliar a execução das vacinações nas unidades de saúde do município;
- II. organizar Campanhas de Vacinação realizadas pela Autarquia Municipal de Saúde;
- III. prestar suporte técnico a toda rede de postos de vacinação;
- IV. consolidar e analisar as informações produzidas pela rede;
- V. supervisionar a utilização dos imunobiológicos;
- VI. supervisionar o encaminhamento da investigação dos eventos adversos;
- VII. analisar e divulgar informações referentes aos imunobiológicos, bem como cobertura vacinal;
- VIII. avaliar e solicitar a aquisição de equipamentos e materiais necessários a estocagem, distribuição e aplicação de vacinas;
- IX. prestar suporte técnico aos locais que operam o SI-EDI (Sistema de Estoque e Distribuição de Imunobiológicos), SI-API (Sistema de Avaliação do Programa de Imunizações), SI-AIU (Sistema de Apuração de Imunobiológicos Utilizados);
- X. supervisionar a rede de frio e prestar suporte técnico à mesma; e
- XI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES PARA SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 32. À Gerência de Informações para Serviços de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde, compete:

- I. compilar dados, elaborar e analisar relatórios de informações referentes à Saúde do Município, como um todo e, também, de forma desagregada;
- II. consolidar e analisar os dados processados;
- III. criar e manter atualizados mapas temáticos de:
- áreas de abrangência;
 - áreas de risco;
 - dados sócio-econômicos;
 - dados referentes ao meio ambiente;
 - outros dados, de acordo com as necessidades da Autarquia de Saúde.
- IV. elaborar programas e processar informações para patologias e dados específicos, tais como Dengue, Hepatite e mortes infantis;

- V. elaborar relatórios, tabelas, mapas e gráficos;
- VI. articular entre os vários sistemas de informações, do Ministério da Saúde, DATASUS, Centro Nacional de Epidemiologia (CENEPI), da Prefeitura e da Autarquia, visando à uniformização das informações;
- VII. encaminhar, periodicamente, dados à 17ª Regional de Saúde, para consolidação Estadual;
- VIII. disponibilizar e manter atualizados os relatórios estatísticos na área de saúde (morbimortalidade, assistenciais, mapas temático e outros) na página da Autarquia, no portal de internet da Prefeitura;
- IX. manter atualizadas, as bases de dados referentes ao Geoprocessamento;
- X. providenciar o processamento eletrônico dos dados de mortalidade (SIM), Nascidos Vivos (SINASC), nascidos com critérios de risco, doenças de notificação obrigatória (RDNO), doenças profissionais e acidentes de trabalho (SISCAT), Vigilância nutricional de crianças menores de 5 anos, gestante e vigilância da prática de aleitamento materno em crianças menores de 6 meses de idade (SISVAN), AIDS, Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e Sistema de Informações de Ações Básicas e SISPRENATAL (Programa de Humanização no pré-natal e nascimento);
- XI. processar informações produzidas pela Instituição e subsidiar o planejamento das Ações de Saúde;
- XII. atender pedidos internos e externos de informações estatísticas na área de saúde;
- XIII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão; e
- XIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA MUNICIPAL DE DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS, AIDS e TUBERCULOSE

Art. 33. À Gerência Municipal de Doenças Sexualmente Transmissíveis, Aids e Tuberculose, diretamente subordinada à Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde, compete:

- I. gerenciar o Programa Municipal de DST/AIDS e Tuberculose, inclusive as unidades assistenciais, estimulando as parcerias inter-setoriais, interinstitucionais e interdisciplinares para a execução das ações de controle das DST/AIDS e Tuberculose em Londrina, desde o planejamento até a execução, o monitoramento e a avaliação destas, considerando e respeitando a diversidade humana.
- II. participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos epidemiológicos, das DST/AIDS e Tuberculose do município, propondo mecanismos de intervenção prioritários para o controle destes agravos na população.
- III. coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação das Metas e Ações que visem o controle das DST/AIDS e Tuberculose no município, utilizando os instrumentos de gestão propostos pelo Ministério da Saúde, em parceria com as instâncias de Controle Social – Comissão Municipal de Prevenção e Controle das DST/AIDS / Conselho Municipal de Saúde e as Organizações da Sociedade Civil.

- IV. participar dos eventos onde são avaliados, definidos e propostos os redirecionamentos da Política Pública do Programa Nacional de DST/AIDS e Tuberculose nas três instâncias gestoras do SUS.
- V. participar das atividades que visem recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas que atuam nas diversas áreas do Programa Municipal de DST/AIDS e Tuberculose.
- VI. contribuir com as instituições formadoras de profissionais, de saúde e de humanas, e com as que desenvolvem pesquisas científicas, recebendo, orientando e informando o corpo discente e o docente, bem como colaborando com o desenvolvimento dos diversos projetos de pesquisas.
- VII. planejar, desencadear o processo de compras, monitorar, avaliar a qualidade e dar pareceres técnicos referentes aos materiais, insumos, equipamentos, medicamentos, etc, utilizados para as ações de prevenção, diagnóstico, assistência e tratamento das DST/AIDS e tuberculose, desenvolvidos pela AMS e por seus parceiros.
- VIII. operar equipamentos de informática, sistemas de informação e outros, necessários para o exercício da função.
- IX. manter atualizados e disponíveis à sociedade as informações epidemiológicas referentes às DST/AIDS e Tuberculose.
- X. gerenciar as unidades assistenciais de DST/AIDS e tuberculose do Centro de Referência Dr. Bruno Piancastelli Filho;
- XI. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

Seção V

DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA

Art. 34. À Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. avaliar, controlar, auditar e regular os serviços prestados no âmbito do SUS, através de monitoramento e avaliação da execução dos procedimentos realizados pelas unidades prestadoras de serviços de saúde;
- II. cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde do município, participar dos processos de credenciamento e contratação de prestadores de serviços de saúde, além de planejar em conjunto com outras diretorias as atividades e a inserção destes na rede de cuidados; com definição da programação, fluxos e normatização dos processos assistenciais, visando à organização do acesso, à sistematização e qualidade da oferta de serviços, e a garantia das referências pactuadas;
- III. coordenar mecanismos de planejamento com base em avaliação da produção dos serviços de saúde e impacto nos indicadores de saúde;
- IV. coordenar as ações de regulação, controle e auditoria dos serviços de saúde, prestados no município de Londrina, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- V. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;

- VI. estimular o controle social em saúde; e
 VII. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS AMBULATORIAIS

Art. 35. À Gerência de Acompanhamento dos serviços Ambulatoriais, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria, compete:

- I. acompanhar e avaliar a produção dos serviços ambulatoriais de saúde realizados no município; no âmbito dos Sistemas de Informação Ambulatorial (SIA/SUS);
 II. coordenar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria técnica e administrativa das contas ambulatoriais;
 III. executar, quando necessário, atividades de auditoria técnica e administrativa das contas ambulatoriais;
 IV. emitir pareceres sobre processos advindos das ações desenvolvidas sob coordenação desta na gerência;
 V. instruir processo, na área de sua competência, e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
 VI. monitorar e avaliar os indicadores de saúde (morbimortalidade, agravos e outros), pertinentes aos serviços prestados sob sua gerência, elaborando relatórios, e propondo medidas preventivas e corretivas;
 VII. implementar a avaliação das ações de saúde realizadas nos serviços credenciados/contratados, por meio de auditoria operativa e analítica com análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;
 VIII. propor ações que visem a melhoria das normas e procedimentos internos;
 IX. elaborar o planejamento e coordenar, orientar e supervisionar as ações de avaliação, controle, regulação e auditoria dos prestadores de serviços de saúde, no âmbito da média e alta complexidades ambulatorial;
 X. executar, quando necessário, a avaliação, controle, regulação e auditoria dos prestadores de serviços de saúde no âmbito da média complexidade;
 XI. participar na elaboração da programação físico-orçamentária dos procedimentos ambulatoriais, e acompanhar sua execução;
 XII. orientar e esclarecer os prestadores de serviços ambulatoriais, sobre a legislação, rotinas, normatizações e fluxos no âmbito do SUS e desta diretoria;
 XIII. acompanhar, controlar e auditar a produção ambulatorial dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;
 XIV. acompanhar e avaliar os serviços ambulatoriais em conjunto com a gerência de acompanhamento dos serviços de alta complexidade no que se refere aos procedimentos de alto custo;
 XV. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão; e
 XVI. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR

Art. 36. À Gerência de Acompanhamento dos Serviços de

Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria, compete:

- I. acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados no município; no âmbito da alta complexidade ambulatorial e hospitalar, definidos por portarias ministeriais;
 II. coordenar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria técnica e administrativa das contas referentes à alta complexidade ambulatorial e hospitalar;
 III. executar, quando necessário, as atividades de auditoria técnica e administrativa das contas referentes à alta complexidade ambulatorial e hospitalar;
 IV. emitir pareceres sobre processo advindos das ações desenvolvidas sob coordenação desta gerência;
 V. estabelecer critérios para autorização, acompanhamento e avaliação dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares de alto custo;
 VI. monitorar e avaliar os indicadores de saúde (morbimortalidade, agravos e outros), contemplando os indicadores do pacto de gestão, pertinentes aos serviços prestados sob sua gerência, elaborando relatórios, e propondo medidas preventivas e corretivas;
 VII. propor ações que visem a melhoria das normas e procedimentos internos;
 VIII. implementar a avaliação das ações de saúde realizadas nos serviços credenciados/contratados, por meio de auditoria operativa e analítica com análise de dados, indicadores e verificação de padrões de conformidade;
 IX. orientar e esclarecer os prestadores de serviços de alto custo ambulatoriais e hospitalares, sobre a legislação, rotinas, normatizações e fluxos no âmbito do SUS e desta diretoria;
 X. acompanhar e garantir a realização dos procedimentos de alto custo pactuados;
 XI. participar da elaboração da programação físico-orçamentária dos procedimentos de alta complexidade ambulatorial e hospitalar, e acompanhar sua execução;
 XII. processar a produção de alta complexidade ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;
 XIII. estabelecer critérios para autorização e avaliação dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais de alto custo juntamente com sua diretoria; e
 XIV. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão; e
 XV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE AUDITAGEM TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE

Art. 37. À Coordenadoria de Auditagem Técnico-Administrativa dos Serviços de Alta Complexidade, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento dos Serviços de Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, compete:

- I. avaliar a qualidade, custos, produtividade e resolubilidade dos serviços realizados;
 II. desenvolver ações, visando constatar fatos, apurar

irregularidades denunciadas por usuários (as) e prestadores (as) de serviços de saúde, propondo ao segmento responsável as medidas cabíveis;

III. proceder a análise dos relatórios gerados pelo SIA/SUS (sistema de informações ambulatoriais) e SIH/SUS (sistema de informações hospitalares), propondo medidas para adequação aos parâmetros;

IV. realizar auditoria analítica das contas e procedimentos ambulatoriais e hospitalares dos serviços de alta complexidade, avaliando a qualidade do atendimento aos (as) usuários (as) do Sistema Único de Saúde, a qualidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devias correções, de acordo com as normas vigentes;

V. realizar auditoria operativa nos serviços credenciados/contratados, avaliando a qualidade, conformidade e resolubilidade do serviço prestado;

VI. manter contato com prestadores visando o acompanhamento, controle e auditoria das produções ambulatorial e hospitalar de alto custo;

VII. manter controle de origem dos (as) usuários atendidos(as) na alta complexidade, de acordo com as normas e pactuações vigentes; e

VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OFERTA DE SERVIÇOS

Art. 38. À Gerencia de Planejamento e Oferta de Serviços, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria, compete:

I. coordenar o processamento do faturamento da produção ambulatorial e hospitalar dos serviços realizados nos estabelecimentos de saúde próprios e credenciados/contratados no Município de Londrina, de acordo com o calendário previamente fixado;

II. acompanhamento das Portarias Ministeriais e divulgação a diretoria e gerências pertinentes;

III. acompanhar e avaliar a produção dos serviços realizados no município no que se refere aos seus custos incidentes, adequando-os às programações e políticas previstas, sempre em conjunto com a diretoria e demais gerências;

IV. acompanhar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas junto ao Sistema Único de Saúde, mantendo atualizado o Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde, segundo normas do Ministério da Saúde;

V. emitir pareceres e assessorar outros segmentos, sempre que necessário, nas questões afetadas a esta gerencia;

VI. planejar e programar os quantitativos dos diversos serviços de saúde necessários ao município, juntamente com outros setores, de acordo com as Políticas Públicas de Saúde;

VII. coordenar a definição da programação físico-financeira por estabelecimento de saúde contratado, em conformidade com a programação pactuada integrada, com o plano municipal de saúde, credenciamentos e convênios específicos;

VIII. participar da elaboração de contratos com prestadores de serviços de saúde, de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e programação pactuada integrada;

IX. monitorar, fiscalizar e avaliar o cumprimento dos contratos e convênios específicos com os prestadores(as) de serviços de saúde ambulatorial e hospitalar;

X. subsidiar as demais gerências no que se refere às exigências contratuais, cadastrais e de produção, dos serviços de saúde;

XI. implementar a avaliação das ações de saúde nos estabelecimentos de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação dos padrões de conformidade;

XII. prestar orientações e esclarecimentos aos(as) prestadores(as), sobre a legislação e rotinas do SUS e desta diretoria;

XIII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão; e

XIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES DE ESPECIALIDADES

Art. 39. À Coordenadoria de Agendamento de Consultas e Exames de Especialidades, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Oferta de Serviços, compete:

I. coordenar a disponibilização da oferta de consultas e exames de especialidades de Londrina e demais municípios da 17ª Regional de Saúde, através da colocação, manutenção e acompanhamento da agenda, da distribuição de tetos de consultas e exames e do remanejamento de vagas entre os municípios;

II. propor normas de agendamento, no que diz respeito a calendários de abertura de agendas, forma de disponibilização das consultas e exames e procedimentos para efetuar agendamentos de consultas no sistema informatizado de saúde;

III. elaborar relatórios estatísticos e analíticos referentes à oferta de serviços por prestador, teto de consultas, filas e tempo de espera e agendamentos realizados e outros correlacionados;

IV. acompanhar e avaliar a produção e oferta de serviços dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;

V. coordenar utilização do sistema informatizado de saúde no que diz respeito aos padrões de acesso dos usuários, cadastro de especialidades, manutenção do cadastro de profissionais e outros tópicos relacionados ao módulo de agendamento;

VI. controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde, procedendo à solicitação e/ou autorização previa quando couber; e

VII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE FATURAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 40. À Coordenadoria de Faturamento e Sistemas de Informação, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Oferta de Serviços, compete:

- I. coordenar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas junto ao Sistema Único de Saúde, mantendo atualizado o Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde, segundo normas do Ministério da Saúde;
- II. supervisionar, acompanhar e analisar o faturamento da produção dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;
- III. emitir relatórios estatísticos e analíticos, fornecendo informações para avaliação da produção ambulatorial e hospitalar;
- IV. manter os Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar, conforme normas do Ministério da Saúde, e garantir a alimentação regularmente dos bancos de dados nacionais existentes, bem como outros sistemas que venham a ser introduzidos, mantendo-os atualizados; e
- V. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhe forem delegadas.

GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS HOSPITALARES

Art. 41. À Gerência de Acompanhamento dos Serviços Hospitalares, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria, compete:

- I. acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados nos hospitais do município, no âmbito dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar (SIA/SUS, SIH/SUS);
- II. coordenar as ações de auditoria técnica e administrativa das contas hospitalares;
- III. emitir pareceres sobre processos advindos das ações desenvolvidas na gerência;
- IV. acompanhar, controlar e auditar a produção hospitalar dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;
- V. estabelecer critérios para autorização e avaliação dos procedimentos hospitalares juntamente com a diretoria;
- VI. instruir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçado ou por delegação;
- VII. participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes, através de relatórios, propondo programas e ações preventivas e corretivas;
- VIII. propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas de procedimentos internos;
- IX. prestar orientações e esclarecimentos aos prestadores, sobre a legislação e rotina do SUS;
- X. implementar a avaliação das ações de saúde realizadas nos serviços credenciados/contratados, por meio de auditoria operativa e analítica com análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;
- XI. acompanhar e avaliar os serviços hospitalares em conjunto com a gerência de acompanhamento dos serviços de alta complexidade no que se refere aos procedimentos de alto custo; e
- XII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saú-

de e relatório de Gestão; e

XIII. executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhe forem delegadas.

COORDENADORIA DE AUDITAGEM MÉDICA

Art. 42. À Coordenadoria de Auditagem Médica, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento dos Serviços Hospitalares, compete:

- I. avaliar a qualidade, custos, produtividade e resolubilidade dos serviços realizados;
- II. coordenar a avaliação de laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas e suas autorizações, de acordo com as normas vigentes;
- III. desenvolver ações, visando constatar fatos, apurar irregularidades denunciadas por usuários (as) e prestadores (as) de serviços, propondo ao segmento responsável as medidas cabíveis;
- IV. proceder à análise dos relatórios gerados pelo Sistema de Informações Hospitalares/Sistema Único de Saúde, propondo orientações e condutas administrativas, referentes às instituições supervisionadas;
- V. realizar auditoria analítica das contas hospitalares, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários (as) do Sistema Único de Saúde, a qualidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções, de acordo com as normas vigentes;
- VI. realizar auditoria operativa nos serviços de saúde do município, avaliando a indicação das internações, ocupação dos leitos, a evolução dos pacientes, a compatibilidade entre o tempo de internação e o diagnóstico ou quadro clínico, relatórios contidos nos prontuários (atos operatórios, atos anestésicos) e anotações de enfermagem;
- VII. efetuar auditoria administrativa das contas hospitalares do município;
- VIII. coordenar, acompanhar e avaliar e emissão de AIH'S aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
- IX. manter controle de origem dos(as) pacientes atendidos nos serviços hospitalares, ambulatoriais ou internados (as) no município de Londrina, de acordo com as normas e pactuações vigentes;
- X. avaliar a qualidade dos serviços prestados e emitir relatórios;
- XI. avaliar a eficácia dos serviços prestados e seus custos, emitindo relatórios; e
- XII. executar outras atividades inerentes à Coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE AUDITAGEM TÉCNICO-ADMINISTRATIVA HOSPITALAR

Art. 43. À Coordenadoria de Auditagem Técnico-Administrativa Hospitalar, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento dos Serviços Hospitalares, compete:

- I. realizar auditoria analítica das contas e procedimentos hospitalares dos serviços de média e alta complexidade credenciados/contratados, avaliando a qualidade do atendimento aos(as) usuários(as) do Sistema Único de Saúde, a qualidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos;

- II. realizar auditoria operativa nos serviços hospitalares credenciados/contratados, avaliando a qualidade, conformidade e resolubilidade do serviço prestado;
- III. proceder a análise dos relatórios gerados pelo SIA/SUS (sistema de informações ambulatoriais) e SIH/SUS (sistema de informações hospitalares), propondo medidas para adequação aos parâmetros;
- IV. avaliar a qualidade, custos, produtividade e resolubilidade dos serviços realizados;
- V. desenvolver ações, visando constatar fatos, apurar irregularidades denunciadas por usuários(as) e prestadores(as) de serviços de saúde, propondo ao segmento responsável as medidas cabíveis;
- VI. manter contato com prestadores visando o acompanhamento, controle e auditoria das produções e hospitalar de média e alta complexidade;
- VII. manter controle de origem dos(as) usuários(as) atendidos(as) nos serviços credenciados/convênios, de acordo com as normas e pactuações vigentes;
- VIII. executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

Seção VI

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 44. À Diretoria Financeira, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. avaliar e propor aperfeiçoamentos constantes na sistêmática de planejamento e estrutura organizacional, visando à racionalidade e efetividade institucional;
- II. elaborar sistemas de informações, fluxos e documentos, da área financeira, utilizados nas unidades administrativas, técnicas e operacionais da Autarquia para aperfeiçoamento das funções de planejamento, organização, direção e controle institucional;
- III. racionalizar e capacitar as diversas chefias envolvidas no processo organizacional de definição de objetivos, elaboração estratégica, elaboração de planos, definição de políticas operacionais, definição de normas operacionais e efetivação e controle da ação;
- IV. responder pelas estratégias, planos, ações financeiras, pela elaboração e gestão do Orçamento Global da Autarquia, fluxos e controles financeiros e informações financeiras, bem como pela gestão dos recursos imobilizados;
- V. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão;
- VI. estimular o controle social em saúde; e
- VII. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 45. À Gerência de Contabilidade e Orçamento, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
- II. colaborar na gestão das operações financeiras;
- III. controlar a execução do orçamento em todas as suas

- fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- IV. coordenar e supervisionar os lançamentos, cadastros e arquivos contábeis;
- V. elaborar o projeto do orçamento anual, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas diretorias, em parceria com a Diretoria de Planejamento e em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- VI. elaborar mensalmente o balancete da receita e despesas e financeiro da Autarquia;
- VII. elaborar minuta de decretos e créditos adicionais;
- VIII. elaborar o acompanhamento mensal de despesa orçamentária;
- IX. elaborar o balancete mensal da despesa orçamentária;
- X. elaborar o balanço e balancetes legais e gerenciais;
- XI. emitir ordem de pagamento;
- XII. encaminhar os balanços e balancetes da Autarquia, para apreciação e assinatura do Diretor Financeiro e do Diretor Superintendente;
- XIII. estruturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia de acordo com as leis em vigor;
- XIV. executar as atividades inerentes a fundos e convênios;
- XV. instruir e informar sobre pagamentos;
- XVI. instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- XVII. organizar, na época própria, o balanço geral e de acordo com o cronograma do Tribunal de Contas do Estado, prestar contas, através de planilhas eletrônicas criadas por aquela instituição;
- XVIII. proceder à escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio do órgão competente;
- XIX. proceder à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações de contratos, convênios e outros termos firmados;
- XX. proceder à escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- XXI. proceder ao empenho prévio da despesa orçamentária;
- XXII. promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- XXIII. propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos; e
- XXIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE TESOURARIA

Art. 46. À Gerência de Tesouraria, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. acompanhar as aplicações financeiras e demais investimentos institucionais, visando à adequação orçamentária;
- II. coordenar e administrar os fluxos de caixas;
- III. coordenar os fluxos documentais;

- IV. definir caixas de recebimento e pagamentos e efetivar sua supervisão e controle;
- V. efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- VI. efetuar os pagamentos de compromisso e contas, quando devidamente autorizados;
- VII. elaborar boletim diário do movimento de caixa;
- VIII. emitir, conferir e assinar cheques dentro das normas estabelecidas;
- IX. manter atualizados e controlar os adiantamentos concedidos a servidores e servidoras e efetuar o controle de saldos bancários;
- X. promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores; e
- XI. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

Seção VII

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE

Art. 47. À Diretoria de Serviços Especiais de Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. implementar as políticas, planos e ações de saúde do município, para melhoria dos serviços de pronto atendimento municipal, pré-hospitalar e hospitalar de atenção às urgências e emergências;
- II. promover ações que visem a garantia da universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais, violências e suicídios), bem como a integração com o complexo regulador do Sistema Único de Saúde;
- III. promover intercâmbio com outros sistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados;
- IV. democratizar as informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias promocionais;
- V. acompanhar e coordenar o trabalho de cada gerência especial, facilitando a integração dos serviços especiais com as demais diretorias;
- VI. estimular o controle social em saúde;
- VII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de gestão; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DA MATERNIDADE MUNICIPAL

Art. 48. À Gerência da Maternidade Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais de Saúde, compete:

- I. apreciar, em conjunto com as coordenadorias, as solicitações de compras de material permanente e equipamentos, buscando em conjunto o equilíbrio no atendimento das prioridades globais do hospital;
- II. integrar-se ao Sistema de Informações da Autarquia;

- III. promover a integração com as demais diretorias da Autarquia;
- IV. solicitar, quando necessário, o pronunciamento do Conselho Diretor, na solução dos problemas;
- V. aprovar os pedidos de férias e de licença especial do Corpo Clínico;
- VI. comparecer às reuniões do Conselho Diretor;
- VII. encaminhar consulta de denúncia à Comissão de Ética Médica ou ao Conselho Regional de Medicina, sobre os assuntos pertinentes ou fatos ocorridos, envolvendo membros do Corpo Clínico;
- VIII. estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre o corpo clínico e os demais setores do hospital;
- IX. homologar as escalas de trabalho de médicos do Corpo Clínico, afixando-as, mensalmente, em locais adequados para convenientes divulgações internas;
- X. indicar à gerência os encarregados dos setores de serviços;
- XI. promover periodicamente reuniões do Corpo Clínico;
- XII. propor ao Conselho Diretor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
- XIII. proporcionar e incentivar a educação continuada do Corpo Clínico;
- XIV. ressaltar o compromisso de responsabilidade profissional;
- XV. submeter sugestões e críticas à apreciação do Conselho Diretor, visando ao aprimoramento técnico e ao melhor rendimento do hospital;
- XVI. supervisionar, coordenar e dirigir o Corpo Clínico do hospital;
- XVII. zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- XVIII. zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da medicina;
- XIX. zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos(as) os(as) pacientes atendidos(as) ou internados(as) no hospital; e
- XX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE ENFERMAGEM

Art. 49. À Coordenadoria de Enfermagem, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal, compete:

- I. analisar e avaliar a assistência de enfermagem;
- II. colaborar com as escolas de enfermagem e outras instituições de ensino, que solicitarem campo de estágio;
- III. convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- IV. coordenar e controlar os recursos na área de enfermagem;
- V. elaborar e implantar metodologia de assistência ao(a) paciente e de trabalho na área de enfermagem;
- VI. elaborar programas de educação em serviço, em parceria com a Gerência de Capacitação de Pessoas;
- VII. integrar e participar de reuniões, comissões e outras a que for solicitada;
- VIII. planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de enfermagem;
- IX. realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem, colaborando com os pesquisadores(as);

- X. solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos; e
XI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 50. À Coordenadoria Administrativa, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal, compete:

- I. analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
II. manter caixa de pronto pagamento, destinado a atender despesas de caráter de urgência de pequeno porte;
III. providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do hospital, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
IV. acompanhar e avaliar os serviços administrativos, manutenção, limpeza e vigilância sob sua responsabilidade; e
V. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA MÉDICA

Art. 51. À Coordenadoria Médica, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal, compete:

- I. coordenar o Corpo Clínico da Gerência da Maternidade Municipal;
II. supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Maternidade;
III. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Maternidade;
IV. convocar reunião do Corpo Clínico;
V. solicitar a aquisição de materiais e equipamentos; e
VI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE HUMANIZAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE MATERNO INFANTIL

Art. 52. À Coordenadoria Humanização de Atenção à Saúde Materno Infantil, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal, compete:

- I. planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
II. fortalecer iniciativas de humanização da atenção à saúde materno infantil realizadas pela equipe da maternidade municipal;
III. desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
IV. ofertar e divulgar estratégias metodológicas de apoio a mudanças sustentáveis dos modelos de atenção e gestão;
V. implantar processos de acompanhamento e avaliação na e da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas;

- VI. atuar de forma integrada com as demais coordenadorias da Maternidade; e
VII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

Art. 53. À Gerência do Pronto Atendimento Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais em Saúde, compete:

- I. planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas nas unidades de saúde;
II. participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pelas unidades de saúde;
III. emitir relatórios estatísticos de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações da Diretoria de Epidemiologia e Informações em Saúde e Diretoria de Saúde Ambiental;
IV. implementar os planos, políticas e ações de Saúde do Município, no âmbito de sua competência;
V. contribuir na implantação e implementação de protocolos clínicos e administrativos adequados à rede de atenção à saúde;
VI. planejar, discutir e avaliar, com a Diretoria de Serviços Especiais em Saúde, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Autarquia;
VII. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade;
VIII. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
IX. coordenar o processo de educação permanente para profissionais da unidade;
X. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;
XI. supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade de saúde;
XII. providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
XIII. prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
XIV. gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais da unidade de saúde;
XV. elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
XVI. implementar as rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
XVII. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
XVIII. elaborar do Plano Local de Saúde da unidade, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
XIX. administrar os recursos materiais e humanos presentes;
XX. apreciar, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, as solicitações de compras de materiais permanentes e equipamentos; e

nentes e equipamentos, buscando em conjunto o equilíbrio no atendimento das prioridades globais da Gerência;
 XXI. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
 XXII. colaborar com a atuação dos Assessores Técnico-Administrativo na área de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência das Unidades de Saúde;
 XXIII. integrar-se ao Sistema de Informações da Autarquia; e
 XXIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DO PRONTO ATENDIMENTO

Art. 54. À Coordenadoria do Pronto Atendimento, diretamente subordinada à Gerência do Pronto Atendimento Municipal compete:

- I. colaborar na elaboração das escalas de trabalho e acompanhar o cumprimento na unidade de saúde garantindo o serviço de seu pronto atendimento conforme normatização;
- II. coordenar o processo de trabalho da coordenadoria do pronto atendimento em consonância com o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- III. colaborar na viabilização do processo de educação permanente dos profissionais da coordenadoria do pronto atendimento;
- IV. recepcionar, atender e orientar os usuários que procuram a unidade de saúde;
- V. referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
- VI. solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à gerência responsável;
- VII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

Art. 55. À Gerência de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais de Saúde, compete:

- I. planejar, acompanhar, coordenar e avaliar o trabalho, facilitando a integração dos serviços desta gerência com os demais serviços afins;
- II. administrar os serviços delegados a terceiros;
- III. autorizar exames de especialidades em entidades conveniadas;
- IV. controlar a qualidade das ações de apoio diagnóstico;
- V. elaborar, implantar, acompanhar e controlar programas e projetos na área de diagnóstico para a comunidade;
- VI. emitir relatórios gerenciais e de serviços por área e especialidade;
- VII. manter sistema de informação técnica, subsidiando as Unidades de Saúde e a Maternidade Municipal;

- VIII. organizar e executar os procedimentos para o processo de produção dos exames realizados;
- IX. participar das comissões de licitação para compra de materiais e equipamentos;
- X. solicitar manutenção dos equipamentos;
- XI. supervisionar e controlar o estoque dos materiais de consumo do laboratório;
- XII. supervisionar o serviço de higiene e limpeza; e
- XIII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DO SISTEMA DE INTERNAÇÃO DOMICILIAR

Art. 56. À Gerência do Sistema de Internação Domiciliar, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais de Saúde, compete:

- I. avaliar, planejar e executar atividades necessárias ao desenvolvimento do serviço;
- II. elaborar e apresentar relatórios de atividades ao (a) Diretor (a) de Serviços Especiais de Saúde;
- III. manter contato com instituições hospitalares e Unidades de Saúde, visando à integração entre estes(as) e esta gerência;
- IV. participar de eventos, congressos, simpósios, conferências entre outros, visando à maior divulgação e aprimoramento do serviço;
- V. participar da realização de altas administrativas, inclusive devoluções às famílias;
- VI. solicitar à Gerência de Capacitação de Pessoas treinamentos, visando ao aprimoramento e reciclagem dos profissionais da gerência;
- VII. integrar equipe multiprofissional de outros setores da Autarquia e entre serviços para definição do plano de trabalho, bem como acompanhar as rotinas de atendimento de pacientes procedentes de hospitalização.
- VIII. supervisionar as equipes de trabalho da gerência; e
- IX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

Art. 57. À Gerência do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais de Saúde, compete:

- I. garantir a universalidade, eqüidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais, violências e suicídios);
- II. consubstanciar as diretrizes de regionalização da atenção às urgências, mediante a adequação criteriosa da distribuição dos recursos assistenciais, conferindo concretude ao dimensionamento e implantação de sistemas regionais e municipais e suas respectivas redes de atenção;
- III. desenvolver estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a eqüidade de

indivíduos e coletividades;

IV. fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidades públicas e de acidentes com múltiplas vítimas, a partir da construção de mapas de risco regionais e locais e da adoção de protocolos de prevenção, atenção e mitigação dos eventos;

V. contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência, permitindo que a partir de seu desempenho seja possível uma visão dinâmica do estado de saúde da população e do desempenho do Sistema Único de Saúde;

VI. integrar o complexo regulador do Sistema Único de Saúde, promover intercâmbio com outros sistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados e democratização das informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias promocionais;

VII. qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde do Sistema Único de Saúde na Atenção às Urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;

VIII. elaborar orçamentos e planos de aplicação financeira e estudos, visando à captação de recursos e financiamentos, dentro da política global da Autarquia;

IX. gerir todos os recursos disponíveis para o pleno funcionamento dos serviços de responsabilidade da gerência; e

X. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE EM URGÊNCIA-EMERGÊNCIA

Art. 58. À Gerência de Integração da Atenção à Saúde em Urgência/Emergência, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Especiais de Saúde compete:

I. apoiar o desenvolvimento das ações de integração dos pronto-atendimentos municipais, serviços pré-hospitalares, maternidade municipal e pronto socorros de serviços credenciados ao SUS;

II. contribuir com a elaboração e integração da escala de médicos plantonistas a Autarquia (Maternidade Municipal, pronto atendimentos e serviços pré-hospitalares), visando a otimização do serviço;

III. apoiar a implantação e implementação de complexo regulador no Sistema Único de Saúde;

IV. estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores – como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade do ESF;

V. colaborar com a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição;

VI. colaborar com a atuação dos assessores técnico-administrativos de medicina, enfermagem, odontologia e saúde mental, visando a resolutividade da assistência nas

unidades de saúde; e

VII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

Seção VIII

DA DIRETORIA DE SAÚDE AMBIENTAL

Art. 59. À Diretoria de Saúde Ambiental, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

I. coordenar as atividades de divulgação das ações de Vigilância à Saúde;

II. elaborar e avaliar estratégias, planos, políticas e serviços da área Saúde Ambiental e ações sobre o meio no âmbito da Autarquia;

III. informar acerca da legislação, normas e instruções específicas da área a outras diretorias;

IV. orientar investimentos na área de saúde e participar da elaboração do orçamento da Autarquia, fornecendo como subsídio o perfil epidemiológico do município;

V. orientar no desenvolvimento dos recursos humanos, na gestão de tecnologia e nas ações de saúde, em conjunto com os segmentos que se fizerem necessários;

VI. planejar ações em conjunto com as demais diretorias, mantendo fluxo permanente de comunicação para retroalimentação das informações;

VII. acompanhar a execução de convênios federais, estaduais e outros, referentes aos programas de ações em saúde, específicos desta Diretoria;

VIII. orientar e fiscalizar o cumprimento do regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

IX. elaborar um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde no âmbito da Autarquia Municipal de Saúde;

X. analisar e aprovar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde elaborado pelos geradores de resíduos, de acordo com os critérios estabelecidos;

XI. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no relatório de gestão;

XII. estimular o controle social em saúde; e

XIII. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE AÇÕES SOBRE O MEIO

Art. 60. À Gerência de Ações Sobre o Meio, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ambiental, compete:

I. avaliar e supervisionar permanentemente as ações e os programas desenvolvidos;

II. emitir relatórios gerenciais técnicos da situação sanitária do Município;

III. planejar ações em conjunto com as demais diretorias;

IV. planejar e controlar as ações de saúde da Ação Sobre o Meio, juntamente com a Coordenadoria de Saneamento, Coordenadoria de Produtos e Serviços, Coordenadoria de Alimentos e Zoonoses e Coordenadoria de Saúde do Trabalho;

V. propor e executar alterações que visem à melhoria das normas e procedimentos internos;

- VI. realizar os processos administrativos da Vigilância Sanitária;
- VII. responder pela efetivação do envio de informações, acerca da legislação, normas e instruções específicas da área, a outras diretorias, bem como dar conhecimento público, quando necessário;
- VIII. sugerir padronização de normas e procedimentos de Ação Sobre o Meio; e
- IX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE SANEAMENTO

Art. 61 À Coordenadoria de Saneamento, diretamente subordinada à Gerência de Ações Sobre o Meio, compete:

- I. fiscalizar as condições de saneamento básico das habitações e do meio ambiente;
- II. planejar ações de educação sanitária, no âmbito de sua competência;
- III. planejar, desenvolver e acompanhar ações para promover melhorias das condições de saneamento das habitações e do meio;
- IV. realizar atividades de orientação para controle de animais peçonhentos;
- V. realizar coleta de amostras de água da rede pública e fontes alternativas para análise microbiológica e fisico-orgânica; e
- VI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 62 À Coordenadoria de Produtos e Serviços, diretamente subordinada à Gerência de Ações Sobre o Meio, compete:

- I. adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como recomendações, intimações, apreensões e interdições, no âmbito de sua competência;
- II. controlar a abertura e o encerramento dos livros de medicamentos com portarias específicas e numeração para confecção de talonários médicos;
- III. controlar medicamentos de portarias específicas, através da fiscalização e conferência de balancetes;
- IV. investigar casos de reações adversas de medicamentos em conjunto com a Gerência de Epidemiologia;
- V. planejar e executar ações de educação sanitária;
- VI. planejar, executar e controlar ações para a garantia da qualidade dos produtos e serviços de saúde;
- VII. realizar análise técnica e registro de serviços e produtos de saúde;
- VIII. realizar atividades relativas ao processo de autorização para funcionamento de empresas junto ao Ministério da Saúde;
- IX. realizar coleta de amostras de produtos e enviar ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas na inspeção sanitária;
- X. realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos da área de saúde, para verificação das condições higiênico-sanitárias do local, bem como dos procedimentos, produtos e suas técnicas para liberação de licença sanitária; e

- XI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE ALIMENTOS E ZOONOSES

Art. 63. À Coordenadoria de Alimentos e Zoonoses, diretamente subordinada à Gerência de Ações Sobre o Meio, compete:

- I. adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como recomendações, intimações, apreensões e interdições no âmbito de sua competência;
- II. coordenar o S.I.M. - Serviço de Inspeção Municipal de Alimentos;
- III. investigar casos e surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a Gerência de Epidemiologia;
- IV. planejar e executar ações de educação sanitária no âmbito de sua competência;
- V. realizar análise técnica de registro de alimentos;
- VI. realizar coleta de alimentos, com o subsequente envio ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas nas inspeções sanitárias;
- VII. realizar inspeções sanitárias, em estabelecimentos da área de alimentos, para verificação das condições higiênico-sanitárias do local, assim como dos procedimentos, produtos, manipuladores de alimentos, para liberação de licença sanitária;
- VIII. realizar atividades de prevenção e controle de raiva, leptospirose e demais zoonoses de interesse em saúde pública;
- IX. realizar atividades relativas ao controle de vetores; e
- X. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 64. À Coordenadoria de Saúde do Trabalhador, diretamente subordinada à Gerência de Ações Sobre o Meio, compete:

- I. adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como recomendações, intimações, apreensões e interdições no âmbito de sua competência;
- II. controlar as intoxicações por chumbo e outros elementos em trabalhadores de fábricas e reformadoras de bateria, através da fiscalização desses ambientes de trabalho e verificação dos exames periódicos;
- III. planejar e executar ações de Educação Sanitária;
- IV. planejar, desenvolver e acompanhar ações para promover melhorias nas condições de trabalho e saúde do trabalhador;
- V. planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho, através de levantamento de números de acidentes atendidos nos hospitais e verificação nas empresas, se foram emitidos os Comunicados de Acidentes de Trabalho;
- VI. realizar inspeções sanitárias em ambientes de trabalho de indústrias, oficinas, marcenarias, serralherias, entre outros, para liberação da licença sanitária; e
- VII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Art. 65. À Coordenadoria de Controle de Endemias, diretamente subordinada à Gerência de Ações Sobre o Meio, compete:

- I. organizar e supervisionar as atividades de controle de doenças, transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários, no meio ambiente, terrenos públicos e privados, domicílios e empresas;
- II. promover as atividades de educação em saúde à comunidade, acerca de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários;
- III. propor e ou executar ações de intervenção na proliferação de vetores, hospedeiros intermediários, baseados em dados epidemiológicos;
- IV. realizar relatórios de atividades, divulgando sempre que solicitado;
- V. promover a integração do trabalho com outros setores afins, para integralidade das ações;
- VI. avaliar e acompanhar os resultados das ações desenvolvidas pelos agentes de controle da dengue; e
- VII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

Seção IX DA DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Art. 66. À Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. coordenar os assuntos relacionados à gestão de pessoas nesta Autarquia;
- II. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas, no âmbito desta Autarquia;
- III. elaborar e implementar as estratégias, planos e ações de gestão de pessoas, nas diversas unidades da Autarquia;
- IV. elaborar o orçamento de pessoal, tendo em vista o orçamento global e as necessidades administrativas, técnicas e operacionais;
- V. manter quadro de pessoal que propicie a execução dos serviços de responsabilidade da Autarquia;
- VI. institucionalizar fluxos de informações e documentos inerentes à área;
- VII. munir as instâncias diretivas da Autarquia com informações gerenciais para tomada de decisões;
- VIII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no relatório de gestão;
- IX. estimular o controle social em saúde; e
- X. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS

Art. 67. À Gerência de Seleção e Acompanhamento de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, compete:

- I. analisar quantitativa e qualitativamente a necessidade de readequação do quadro de vagas;
- II. analisar os pedidos de solicitação de pessoal, indicando a melhor solução: criação de cargos, admissão de pessoal, aproveitamento de servidores, abertura de processo de remoção interno ou concurso público;
- III. assessorar na readequação do processo de trabalho dos setores, objetivando o emprego adequado da força dispêndida para realização do trabalho;
- IV. desenvolver instrumentos para proporcionar a lotação de pessoal, em conjunto com as demais diretorias;
- V. recrutar e selecionar pessoal interno e externo, de acordo com normas vigentes;
- VI. analisar os pedidos de transferência dos servidores e servidoras, adequando-os à necessidade existente;
- VII. coordenar e acompanhar a realização de concursos públicos ou testes seletivos;
- VIII. elaborar instruções e programas de concursos públicos e testes seletivos para provimento de cargos e empregos da Autarquia, bem como elaborar e divulgar editais, abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições em concursos e testes seletivos;
- IX. preparar, juntamente com a banca examinadora, folhetos de provas, estabelecendo normas e assegurando o indispensável sigilo;
- X. propor a designação de examinadores(as) para a organização, execução e julgamento de provas;
- XI. elaborar planos de colocação e integração, qualificação e análise de aptidão profissional e encaminhar os candidatos aprovados para sua aplicação;
- XII. convocar, de acordo com edital, o pessoal habilitado, fazendo encaminhamento dos mesmos aos exames médicos pré-admissionais, bem como orientar quanto à documentação necessária para nomeação, e emissão de portaria de nomeação;
- XIII. elaborar os processos dos concursos e testes seletivos realizados e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Paraná;
- XIV. administrar o Plano de Cargos Carreiras e Salários, de modo a acompanhar as diretrizes e políticas da municipalidade, zelando pela sua atualização;
- XV. definir e acompanhar os requisitos para cada cargo e grupo ocupacional, atualizado-os, quanto às teorias e técnicas aplicadas a cada área;
- XVI. acompanhar o desempenho de servidores e servidoras, providos em cargos;
- XVII. dispor, segundo legislação vigente, sobre o procedimento de avaliação durante o período de estágio probatório, acompanhando e emitindo fichas de avaliação e parecer;
- XVIII. coordenar a elaboração e sistematização do Plano e Políticas de Avaliação de Desempenho;
- XIX. manter atualizado o quadro de lotação geral e setorial de servidores e servidoras;
- XX. emitir relatórios mensais de lotação dos servidores e servidoras em ordem alfabética e setorial;
- XXI. prestar assessoria na elaboração de normas para planejamento de férias e licenças junto às demais diretorias;
- XXII. emitir pareceres técnicos no processo de readaptação funcional;
- XXIII. definir normas de movimentação de pessoal; e
- XXIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE PAGAMENTO E INFORMAÇÃO FUNCIONAL

Art. 68. À Gerência de Pagamento e Informação Funcional, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, compete:

- I. administrar o Sistema de Folha de Pagamento do quadro de pessoal da Autarquia;
- II. confeccionar a RAIS, DIRF e relação mensal do cadastro geral de empregados e desempregados e encaminhar aos órgãos competentes;
- III. obter, junto a instituições como o Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, INSS, Receita Federal, entre outras, informações necessárias à execução de atividades de ordem funcional;
- IV. realizar os cálculos, controlar e processar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais;
- V. confeccionar e distribuir comprovantes de rendimentos e holerites;
- VI. elaborar ordens de pagamento e encaminhar à Diretoria Financeira para efetuar repasse dos valores consignados na folha de pagamento dos servidores e servidoras;
- VII. promover cálculos, elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais dentro dos prazos legais;
- VIII. efetuar o lançamento das consignações em folha de pagamento, tais como: seguros, empréstimos, convênios, entre outros;
- IX. efetuar a digitação, conferência e acertos de lançamentos para a folha de pagamento;
- X. elaborar impressos para controle de dados e informações funcionais;
- XI. expedir atos de contratação e exoneração de servidores e servidoras, aprovados (as) em concurso público, teste seletivo e cargo comissionado;
- XII. instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- XIII. expedir Certidões de Tempo de Serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- XIV. expedir declarações funcionais e financeiras;
- XV. manter arquivo de documentos relativos à vida profissional dos servidores e servidoras; cadastrar, registrar e manter atualizadas as ocorrências e informações relacionadas à situação funcional dos servidores e servidoras;
- XVI. manter controle e arquivo dos atos expedidos;
- XVII. organizar documentos funcionais e financeiros necessários à defesa de reclamatórias trabalhistas e de mandados judiciais;
- XVIII. analisar e propor modificações na legislação de pessoal, bem como regularizar a situação funcional, em virtude das alterações;
- XIX. efetuar o controle de freqüência dos servidores e servidoras e respectivo horário de trabalho, objetivando o registro dos efeitos legais sobre o salário, férias e regime disciplinar;
- XX. confeccionar a folha de pagamento com base nas informações contidas nos controles mensais de ponto, de acordo com os documentos comprobatórios;

- XXI. proceder ao controle individual de férias dos servidores e servidoras, lançando em ficha funcional e em folha de pagamento;
- XXII. controlar e encaminhar aos órgãos competentes, a freqüência dos servidores e servidoras à disposição da Autarquia;
- XXIII. promover os atos necessários para formalizar e controlar as designações de funções;
- XXIV. elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle funcional;
- XXV. informar e instruir Processos Administrativos e Sindicâncias;
- XXVI. desenvolver programas para uso desta Gerência e da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XXVII. fazer cumprir os dispositivos constantes nas Normas Internas e nas Leis vigentes, relacionados à gestão de pessoal;
- XXVIII. orientar os servidores e servidoras, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XXIX. fornecer apoio técnico-administrativo a todas as diretorias, gerências e coordenadorias da Autarquia; e
- XXX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Art. 69. À Gerência de Educação em Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, compete:

- I. propor e coordenar plano anual de capacitação junto às diretorias, de maneira colegiada, bem como os recursos necessários para execução;
- II. planejar, coordenar, operacionalizar atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- III. avaliar o impacto das atividades de capacitação e treinamento de pessoal;
- IV. organizar ações de divulgação e difusão de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros serviços/ instituições;
- V. viabilizar recursos institucionais para a realização de atividades de capacitação e treinamento de pessoal;
- VI. sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, para obtenção de recursos para fins de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- VII. promover e executar treinamento introdutório aos servidores e servidoras recém contratados;
- VIII. atender às necessidades de formação e capacitação de pessoal, visando ao desenvolvimento institucional;
- IX. acompanhar e controlar a capacitação e desenvolvimento profissional do servidor e da servidora, fomentado pelo serviço;
- X. viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar o aperfeiçoamento ou especialização de pessoal;
- XI. coordenar e intermediar a solicitação e realização de estágios com fins acadêmicos no espaço interno da Autarquia;
- XII. administrar e controlar documentação referente ao processo de solicitação e concessão de campo de estágio;
- XIII. intermediar a elaboração de convênios com institui-

ções de ensino públicas ou privadas, para concessão de campo de estágio na Autarquia

XIV. proceder à avaliação de estágio curricular e extra-curricular junto às instituições de ensino;

XV. intermediar solicitações de visitas com fins acadêmicos no espaço interno da Autarquia;

XVI. administrar e responder pela documentação referente aos cursos de Auxiliar de Enfermagem Função Suplência Profissionalizante, oferecidos pelo Serviço;

XVII. controlar a utilização dos espaços para treinamentos e reuniões, que compõem a estrutura física desta gerência;

XVIII. controlar a utilização dos equipamentos audiovisuais de patrimônio desta gerência, bem como se responsabilizar pela guarda e manutenção destes;

XIX. confeccionar, registrar e expedir certificados, declarações de participantes e palestristas nos eventos promovidos por esta gerência e de outras diretorias, conforme planejamento prévio;

XX. apoiar e participar de grupos/tarefa e comissões técnicas junto a outras diretorias; e

XXI. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E CONTINUADA

Art. 70. À Coordenadoria de Educação Permanente e Continuada, diretamente subordinada à Gerência de Educação em Saúde, compete:

- I. propor e coordenar programa anual de treinamento, discutido de forma colegiada, junto às demais diretorias, bem como os recursos necessários;
- II. avaliar e analisar os resultados dos cursos ministrados;
- III. elaborar e realizar treinamento introdutório para recém contratados;
- IV. elaborar, implementar e divulgar instrumentos, como: manuais, cartazes, prospectos e programas de cursos;
- V. elaborar, tomar providências e montar o material e recursos institucionais para os cursos ministrados;
- VI. receber e informar sobre cursos e treinamentos externos para aprimoramento de pessoal;
- VII. acompanhar e controlar a capacitação e desenvolvimento profissional do servidor e servidora, fomentado pelo serviço;
- VIII. promover e executar treinamento introdutório aos servidores e servidoras recém contratados;
- IX. pleitear concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamentos e transporte, a servidores e servidoras para fins de capacitação funcional;
- X. coordenar a confecção, registro e expedição de certificados dos eventos promovidos por esta coordenadoria; e
- XI. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE ACERVO E INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 71. À Coordenadoria de Acervo e Informação Bibliográfica, diretamente subordinada à Gerência de Educação em

Saúde, compete:

- I. reunir, organizar, guardar e promover a utilização do acervo bibliográfico e especial da Autarquia;
- II. promover a formação e o desenvolvimento da coleção;
- III. oferecer apoio técnico às atividades desenvolvidas no âmbito da Autarquia;
- IV. efetuar o processamento técnico (registro, classificação e catalogação) do acervo bibliográfico e especial;
- V. manter atualizado o cadastro de dados do sistema de gerenciamento do acervo e informação bibliográfica;
- VI. oferecer suporte informacional aos servidores, servidoras e pessoas externas ao serviço;
- VII. realizar empréstimo do acervo bibliográfico e especial; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas

SEÇÃO X

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE APOIO

Art. 72. À Diretoria de Serviços de Apoio, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços afetos a esta diretoria;
- II. elaborar planos específicos de sua área, integrando-os às demais diretorias;
- III. propor medidas que visem a facilitar e racionalizar os encargos administrativos das diretorias;
- IV. responder pelos serviços de apoio às unidades operacionais da Autarquia, tais como, transporte, unidades móveis de serviços especiais, gestão de materiais e serviços gerais;
- V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das gerências e coordenadorias que lhe estão subordinadas; e
- VI. executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE TRANSPORTES

Art. 73. À Gerência de Transportes, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Apoio, compete:

- I. gerenciar a execução do transporte de servidores e servidoras;
- II. gerenciar e supervisionar os serviços de terceiros para transporte;
- III. supervisionar e avaliar os custos de transporte próprios e de terceiros;
- IV. supervisionar e avaliar o consumo de materiais para a frota;
- V. coordenar o empréstimo e a locação de veículos;
- VI. supervisionar e coordenar a escala de motoristas com seus respectivos veículos;
- VII. emitir relatórios gerenciais sobre a utilização, por área e especificidade de uso, dos veículos e demais equipamentos;

- VIII. acompanhar a avaliação permanente das condições da frota de veículos através de inspeção visual dos veículos e itens de manutenção preventiva e corretiva;
- IX. acompanhar a manutenção dos itens de segurança da frota de veículos;
- X. controlar a documentação da frota de veículos;
- XI. fazer levantamento e encaminhar para acompanhamento de sinistros com a frota;
- XII. coordenar e supervisionar o serviço de distribuição de documentos públicos;
- XIII. coordenar e supervisionar a emissão de autorização para condução de veículo público; e
- XIV. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DA CENTROFARMA

Art. 74. À Gerência da Centrofarma, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Apoio, compete:

- I. elaborar pedidos, atendendo as solicitações das Unidades, tendo em vista a necessidade / demanda; e
- II. solicitar a aquisição de materiais e produtos, controlando e mantendo seus estoques;
- III. garantir a participação de pessoal habilitado no respectivo tipo de aquisição de mercadorias nas licitações, objetivando a qualidade destas;
- IV. supervisionar o recebimento de mercadorias (materiais médico-hospitalares, medicamentos, higiene, outros), em conjunto com a Gerência de Assistência Farmacêutica;
- V. armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais de armazenamento, de acordo com as especificidades de cada produto;
- VI. distribuir as mercadorias recebidas para as áreas que solicitaram a compra destas, utilizando os veículos, quando necessário;
- VII. inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado;
- VIII. preparar e emitir relatórios gerenciais e fluxos de consumo por área e especificação de consumo e armazenamento; e
- IX. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

Art. 75. À Coordenadoria de Almoxarifado, diretamente subordinada à Gerência da Centrofarma, compete:

- I. coordenar o recebimento de mercadorias compradas ou adquiridas pela Autarquia;
- II. armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais, de acordo com a orientação da gerência, observando as boas práticas de armazenamento;
- III. coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados na Centrofarma, garantindo boas práticas de armazenamento;
- IV. auditar e controlar os estoques das Unidades de Saúde, periodicamente;
- V. distribuir as mercadorias de acordo com as requisições de materiais e pedidos de compra;

- VI. realizar controle sistematizado dos produtos licitados e outros processos de compra, conforme estoque regulador pré-estabelecido;
- VII. fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, quando solicitado pela gerência, mantendo atualizado o cadastro dos materiais gerenciais pela Centrofarma; e
- VIII. executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Art. 76. À Gerência de Manutenção de Edificações e Equipamentos, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Apoio, compete:

- I. receber as solicitações para manutenção nos serviços próprios da Autarquia;
- II. coordenar o desenvolvimento de manutenção elétrica, mecânica, predial e de equipamento médico, hospitalar e odontológico;
- III. programar e controlar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, de acordo com a necessidade e com as normas da Diretoria Financeira;
- IV. solicitar a aquisição de materiais e produtos para obras e serviços;
- V. coordenar e acompanhar a construção, reforma, pintura, capina e ajardinamento dos próprios da Autarquia;
- VI. encaminhar equipamentos em geral, para conserto; e
- VII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 77. À Gerência de Serviços Gerais e Vigilância Patrimonial, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Apoio, compete:

- I. acompanhar os processos referentes à sua área de atuação;
- II. manter atualizado o arquivo de assuntos relacionados à movimentação de bens;
- III. organizar e manter atualizados o registro e o cadastro geral de todos os bens pertencentes à Autarquia;
- IV. solicitar compra de equipamentos e outros materiais;
- V. inventariar todos os bens móveis e imóveis da Autarquia;
- VI. escalar e supervisionar os serviços de vigilância nas unidades da Autarquia; e
- VII. executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO COLEGIADA

Seção I

COLEGIADO DIRETOR

Art. 78. Ao Colegiado Diretor, composto pelo(a) Diretor(a) Superintendente, pelos(as) Diretores (as) e Assessores (as) da Autarquia, compete:

- I. avaliar a situação de saúde no Município;
- II. propor medidas de atuação interna na Autarquia Municipal de Saúde e no âmbito geral do SUS, que visem à melhoria da qualidade do serviço de saúde e dos indicadores de saúde;
- III. facilitar a comunicação e integração entre a Autarquia e demais setores como secretarias, instituições e entidades.

Seção II

COLEGIADO DIRETOR AMPLIADO

Art. 79. Ao Colegiado Diretor Ampliado, composto pelo(a) Diretor(a) Superintendente, pelos(a) Diretores(as), Assessores(as), Gerentes e Coordenadores(as) da Autarquia, compete:

- I. analisar a situação de saúde no município;
- II. propor formas de intervenção que visem à qualidade e humanização do serviço prestado pela Autarquia;
- III. promover a integração entre os diferentes setores da Autarquia.

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I

DO(A) DIRETOR(A) SUPERINTENDENTE

Art. 80. Ao (À) Diretor (a) Superintendente, compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária da Autarquia;
- II. aprovar alterações de processos e estrutura organizacional;
- III. aprovar as estratégias, planos e políticas municipais de saúde, a serem apreciados pelo Conselho Municipal de Saúde, e gestionar seus cumprimentos;
- IV. aprovar o planejamento e o orçamento global da saúde municipal, inclusive os créditos adicionais, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;
- V. aprovar o quadro de pessoal e seus vencimentos bem como definir políticas de gerenciamento de pessoas, de acordo com as normas legais vigentes;
- VI. autorizar despesa da Autarquia, dentro dos limites de sua competência;
- VII. baixar portarias, ordens de serviços, circulares e instruções que versem sobre assunto de interesse interno da Autarquia;
- VIII. coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;
- IX. definir o quadro de gerenciadores das unidades, podendo nomear cinco ocupantes de cargos comissionados, pertencentes ao quadro de pessoal da Autarquia;

- X. despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
- XI. determinar a instauração de sindicância e processo administrativo;
- XII. expedir, juntamente com o Prefeito e o Secretário (a) Municipal de Governo, decretos sobre assuntos de interesse interno da entidade;
- XIII. firmar acordos, convênios, contratos e ajustes com Instituições Públicas e Privadas, objetivando a integração e coordenação de recursos, assim como quaisquer documentos que lhe sejam submetidos;
- XIV. prestar contas das atividades e resultados institucionais ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Saúde;
- XV. proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito, e despachos decisórios, em processos de sua alçada;
- XVI. representar a Autarquia Municipal de Saúde aos diversos órgãos, empresas e pessoas da comunidade nos assuntos específicos e de interesse organizacional;
- XVII. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades da Autarquia;
- XVIII. supervisionar a execução dos objetivos e metas estipulados pelo Planejamento Estratégico Institucional;
- XIX. ter a representação ativa e passiva da Autarquia, em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, nomear procuradores ou prepostos;
- XX. tomar conhecimento dos relatórios dos órgãos da Autarquia, determinando as medidas cabíveis;
- XXI. aplicar penas disciplinares de sua competência, de conformidade com a legislação vigente;
- XXII. baixar portarias, quando se tratar de:
 - a) calendário anual da Autarquia;
 - b) concessão de licenças e adicionais;
 - c) nomeação e exoneração de servidores e servidoras em cargo efetivo ou comissionado;
 - d) designação de servidores e servidoras para o exercício de função de direção, assessoramento, gerência e coordenação;
 - e) designação de substituição do cargo de superintendente;
 - f) licitação;
 - g) expedir certidões; e
- XXIII. desempenhar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas pelo Prefeito do Município.

Seção II

DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (AS)

Art. 81. Aos(Às) Assessores(as) Técnico-Administrativos(as), competem:

- I. assessorar na elaboração de programas e projetos institucionais;
- II. assessorar o(a) Diretor(a) Superintendente no exercício das atribuições que lhes são pertinentes;
- III. intermediar o atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- IV. despachar pessoalmente com o(a) Diretor(a) Superintendente;

- V. examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- VI. instruir processos na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- VII. examinar expedientes submetidos à consideração do(a) Diretor(a) Superintendente, solicitando diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- VIII. minutar os atos administrativos do(a) Diretor(a) Superintendente;
- IX. minutar regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos, que lhes sejam incumbidos, e examinar os elaborados pelas diretorias e secretarias, que dependam da assinatura do(a) Diretor(a) Superintendente;
- X. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- XI. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras subordinados à assessoria;
- XII. prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetidos;
- XIII. proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Autarquia;
- XIV. programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;
- XV. providenciar o cumprimento das solicitações do(a) Diretor(a) Superintendente;
- XVI. supervisionar e coordenar o arquivo de documentos de interesse da Autarquia;
- XVII. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- XVIII. participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados; e
- XIX. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção III

DO(A) ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 82. Ao (À) Assessor(a) de Comunicação Social, compete:

- I. assessorar na edição de materiais educativos e informativos da Autarquia, como folhetos, folders, panfletos ou similares;
- II. cooperar na realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões que visem ao interesse da Autarquia;
- III. elaborar noticiários sobre as atividades da Autarquia e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas;
- IV. organizar e conservar arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa;
- V. planificar, promover, dar unidade e estabelecer métodos de divulgação, que atendam ao interesse da Autarquia;
- VI. promover campanha de divulgação dos planos e programas de trabalho da Autarquia, para obter a colaboração

- da população nos resultados a serem alcançados;
- VII. coletar dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- VIII. instruir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- X. participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e
- XI. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção IV

DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE EM MEDICINA

Art. 83. Aos (Às) Assessores (as) Técnico-Administrativos de Apoio às Ações de Saúde em Medicina, competem:

- I. colaborar na elaboração do Plano Local de Saúde das Unidade de Saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. avaliar e monitorar a implementação do plano local da US, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- III. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados na US;
- IV. realizar a gestão da clínica médica na Unidade de Saúde, elaborando e acompanhando aplicação de mecanismos de regulação, controle e auditoria dos serviços prestados pelos médicos na Unidade de Saúde, com atenção para o monitoramento de solicitações de exames de apoio diagnóstico, encaminhamentos para especialidades médicas e cumprimento da padronização de medicamentos;
- V. apoiar e monitorar a equipe médica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VI. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- VII. observar o atendimento de toda a equipe de saúde das Unidades de Saúde avaliando as ações destes profissionais, referenciando à chefia direta quando se fizer necessário;
- VIII. observar o exercício ético dos profissionais de saúde;
- IX. detectar atos que possam prejudicar a qualidade do atendimento ou o conceito da instituição;
- X. gerar relatórios mensais, qualitativos e quantitativos conforme instrução da instituição, referente às USs acompanhadas;

- XI. participar e supervisionar a execução das atividades assistenciais dos profissionais médicos das equipes Saúde da Família, nas Unidades de Saúde;
- XII. compor uma equipe de Saúde da Família de uma Unidade de Saúde de sua área de atuação;
- XIII. apresentar à Diretoria de Ações em Saúde, sugestões que visem a melhoria do atendimento prestado aos pacientes em cada US;
- XIV. integrar as ações de saúde com vistas à garantia da saúde do trabalhador das Unidades de Saúde;
- XV. contribuir com o gerenciamento de custos da Autarquia Municipal de Saúde visando a otimização dos recursos financeiros disponíveis para o Sistema Único de Saúde;
- XVI. analisar problemas de maior relevância de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
- XVII. participar de ações que garantam a educação permanente para os profissionais de saúde da família;
- XVIII. estimular a gestão colegiada nas Unidades de Saúde;
- XIX. prestar assistência médica, com o propósito de compreender o processo de trabalho e a qualidade da assistência à saúde oferecida à população;
- XX. estimular o controle social, como diretriz do Sistema Único de Saúde;
- XXI. atuar de forma integrada com a equipe da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e demais diretorias; e
- XXII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção V

DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE EM ENFERMAGEM

Art. 84. Aos (Às) Assessores (as) Técnico-Administrativos de Apoio às Ações de Saúde em Enfermagem , competem:

- I. colaborar na elaboração do Plano Local de Saúde das Unidades de Saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. avaliar e monitorar a implementação do plano local das Unidades de Saúde, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- III. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados nas Unidades de Saúde;
- IV. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de regulação, controle e auditoria dos serviços prestados na US, com atenção para o monitoramento das ações dos profissionais enfermeiros;
- V. apoiar e monitorar a equipe de saúde no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VI. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- VII. observar o atendimento de toda a equipe das Unida-

- des de Saúde, avaliando as ações destes profissionais referenciando à chefia direta quando se fizer necessário;
- VIII. observar o exercício ético dos profissionais de saúde;
- IX. detectar atos que possam prejudicar a qualidade do atendimento ou o conceito da instituição;
- X. gerar relatórios mensais, qualitativos e quantitativos conforme instrução da instituição, referente às USs acompanhadas;
- XI. participar e supervisionar a execução das atividades assistenciais dos profissionais enfermagem da Equipe de Saúde da Família, nas Unidades de Saúde;
- XII. compor uma equipe de Saúde da Família de uma Unidade de Saúde de sua área de atuação;
- XIII. apresentar à Diretoria de Ações em Saúde, sugestões que visem a melhoria do atendimento prestado aos pacientes em cada Unidade de Saúde;
- XIV. integrar as ações de saúde com vistas à garantia da saúde do trabalhador das Unidades de Saúde;
- XV. Contribuir com o gerenciamento de custos da Autarquia Municipal de Saúde visando a otimização dos recursos financeiros disponíveis para o Sistema Único de Saúde;
- XVI. analisar problemas de maior relevância de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
- XVII. participar de ações que garantam a educação permanente para os profissionais de saúde da família;
- XVIII. estimular a gestão colegiada nas Unidades de Saúde;
- XIX. prestar assistência de enfermagem nas Unidades de Saúde, com o propósito de compreender o processo de trabalho e a qualidade da assistência à saúde oferecida à população;
- XX. estimular o controle social, como diretriz do Sistema Único de Saúde;
- XXI. atuar de forma integrada com a equipe da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e demais diretorias; e
- XXII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção VI

DO ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE EM ODONTOLOGIA

Art. 85. Ao (À) Assessor (a) Técnico-Administrativo de Apoio às Ações de Saúde em Medicina , compete:

- I. colaborar na elaboração do Plano Local de Saúde das Unidades de Saúde, em conformidade com Plano Municipal de Saúde;
- II. avaliar e monitorar a implementação do plano local das Unidades de Saúde, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- III. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados nas Unidades de Saúde;
- IV. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de regulação, controle e auditoria dos serviços prestados na Unidades de Saúde, com atenção para o monitoramento das ações dos profissionais odontológicos;

- V. apoiar e monitorar a equipe de saúde no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VI. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- VII. observar o atendimento de toda a equipe de saúde, avaliando as ações destes profissionais nas Unidades de Saúde, referenciando à chefia direta quando se fizer necessário;
- VIII. observar o exercício ético dos profissionais de saúde;
- IX. detectar atos que possam prejudicar a qualidade do atendimento ou o conceito da instituição;
- X. gerar relatórios mensais, qualitativos e quantitativos conforme instrução da instituição, referente às Unidades de Saúde acompanhadas;
- XI. participar e supervisionar a execução das atividades assistenciais dos profissionais de Saúde da Família, nas Unidades de Saúde;
- XII. compor uma equipe de Saúde da Família de uma Unidade de Saúde da sua área de atuação;
- XIII. apresentar à Diretoria de Ações em Saúde, sugestões que visem a melhoria do atendimento prestado aos pacientes em cada US;
- XIV. integrar as ações de saúde com vistas à garantia da saúde do trabalhador das Unidades de Saúde;
- XV. Contribuir com o gerenciamento de custos da Autarquia Municipal de Saúde visando a otimização dos recursos financeiros disponíveis para o Sistema Único de Saúde;
- XVI. analisar problemas de maior relevância de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
- XVII. participar de ações que garantam a educação permanente para os profissionais de saúde da família;
- XVIII. estimular a gestão colegiada nas Unidades de Saúde;
- XIX. prestar assistência de odontologia nas Unidades de Saúde, com o propósito de compreender o processo de trabalho e a qualidade da assistência à saúde oferecida à população;
- XX. estimular o controle social, como diretriz do Sistema Único de Saúde;
- XXI. atuar de forma integrada com a equipe da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e demais diretorias; e
- XXII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção VII

DO ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS AÇÕES DE SAÚDE MENTAL

Art. 86. Ao (À) Assessor (a) Técnico-Administrativo de Apoio às Ações de Saúde Mental, compete:

- I. acompanhar e assessorar o desempenho das equipes técnicas das unidades de saúde mental/Centro de Atenção Psicossocial da Autarquia;
- II. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

- III. avaliar e monitorar a implementação do plano local de saúde das unidades de atenção à saúde mental, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- IV. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados em saúde mental;
- V. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de regulação, controle e auditoria dos serviços prestados pela Autarquia Municipal de Saúde em saúde mental, com atenção para o monitoramento de solicitações de exames de apoio diagnóstico e cumprimento da padronização de medicamentos;
- VI. apoiar e monitorar a equipe de saúde no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VII. contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- VIII. observar o atendimento de todas as equipes de saúde da área de saúde mental, avaliando as ações destes profissionais, referenciando à chefia direta quando se fizer necessário;
- IX. observar o exercício ético dos profissionais de saúde;
- X. detectar atos que possam prejudicar a qualidade do atendimento ou o conceito da instituição;
- XI. gerar relatórios mensais, qualitativos e quantitativos conforme instrução da instituição;
- XII. apresentar à DAS, sugestões que visem a melhoria do atendimento prestado aos pacientes;
- XIII. integrar as ações de saúde com vistas à garantia da saúde do trabalhador;
- XIV. contribuir com o gerenciamento de custos da Autarquia Municipal de Saúde visando a otimização dos recursos financeiros disponíveis para o Sistema Único de Saúde;
- XV. analisar problemas de maior relevância de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
- XVI. participar de ações que garantam a educação permanente para os profissionais;
- XVII. estimular a gestão colegiada nas unidades e serviço;
- XVIII. estimular o controle social, como diretriz do Sistema Único de Saúde;
- XIX. atuar de forma integrada com a equipe da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e demais diretorias.;
- XX. gerenciar a organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental, nos níveis intra e intersetoriais;
- XXI. implantar e operacionalizar, juntamente com a equipe, um sistema de informações em saúde mental para subsidiar o planejamento das ações;
- XXII. atuar junto às comissões e associações de saúde mental, conselho municipal anti-drogas e demais conselhos afins, buscando estimular o controle social e fomentar as parcerias institucionais e intersetoriais; e
- XXIII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção VIII

DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATI-

VOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA

Art. 87. Aos (Às) Assessores (as) Técnico-Administrativo de Apoio às Ações de Avaliação, Controle e Auditoria, competem:

- I. colaborar na elaboração do Plano Municipal de saúde, dos protocolos clínicos e nas diretrizes terapêuticas;
- II. realizar avaliação da qualidade da atenção prestada pelo Sistema Único de Saúde no âmbito do Município, com base na observação direta, registro e história dos pacientes/clientes;
- III. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados no município no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- IV. elaborar e acompanhar aplicação de mecanismos de regulação, controle e auditoria dos serviços prestados no Município no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- V. assistir e orientar os profissionais da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e unidades de prestação de serviços de saúde do Sistema Único de Saúde no cumprimento das normas e legislação vigentes;
- VI. prestar atendimento, orientações e informações aos usuários, bem como aos prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde;
- VII. contribuir com a realização de vistorias técnicas em serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, a fim de emitir pareceres para credenciamentos, ou em atividades de avaliação de serviços;
- VIII. atuar de forma integrada com a equipe da Diretoria de Avaliação, Controle e Auditoria e demais diretorias; e
- IX. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção IX

DOS (AS) DIRETORES(AS)

Art. 88. Aos Diretores e Diretoras, competem:

- I. baixar, internamente, ordens de serviço, circulares e instruções, inerentes à boa execução dos serviços afetos à sua diretoria;
- II. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- III. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- IV. elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela diretoria;
- V. proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua competência;
- VI. propor medidas que visem facilitar os encargos administrativos das unidades organizacionais;
- VII. reunir periodicamente seus subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a efici-

- ência e o bom andamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da diretoria;
- VIII. supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos e técnicos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
 - IX. aperfeiçoar-se técnica e profissionalmente nas habilidades de direção e comando;
 - X. elaborar planos específicos de sua área e os integrados às demais áreas da Instituição;
 - XI. participar da elaboração do orçamento;
 - XII. propor o aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo;
 - XIII. receber representantes de prefeituras, da comunidade, entidades e instituições, fornecendo informações e acolhendo solicitações;
 - XIV. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de função gerenciamento e coordenadoria, sob sua autoridade;
 - XV. treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;
 - XVI. acompanhar o desempenho dos servidores e servidoras lotados nas unidades subordinadas;
 - XVII. participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados; e
 - XVIII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção X

DOS (AS) GERENTES

Art. 89. Aos (Às) gerentes, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- IV. realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- V. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. realizar e acompanhar a avaliação de desempenho funcional e de acompanhamento de estágio probatório dos servidores e servidoras lotados na unidade administrativa, conforme regulamentação específica;
- 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 proposta orçamentária da sua unidade ad-

ministrativa;

X. coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade administrativa;

XI. fornecer informações de controle e tomada de decisões;

XII. coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras sob sua subordinação;

XIII. elaborar escalas de férias e concessão de licença-prêmio dos servidores e servidoras de sua unidade administrativa, de forma a garantir a continuidade dos serviços prestados;

XIV. propor a convocação de servidores e servidoras para prestação de serviços extraordinários;

XV. propor aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo;

XVI. propor medidas que visem facilitar os encargos de sua unidade;

XVII. reunir periodicamente com os chefes de unidades subordinadas, bem como servidores e servidoras, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da Autarquia;

XVIII. supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, técnicos e operacionais, bem como os demais assuntos da competência das unidades que lhes estão subordinadas;

XIX. treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;

XX. participar das reuniões do Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e

XXI. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção XI

DOS(AS) COORDENADORES(AS)

Art. 90. Aos coordenadores e coordenadoras, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras sob sua subordinação;
- IV. realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- V. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. realizar a avaliação de desempenho funcional e de acompanhamento de estágio probatório dos servidores e servidoras lotados na unidade administrativa, conforme regulamentação específica;

- VII. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento dos serviços da unidade;
- VIII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IX. coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade administrativa;
- X. fornecer informações de controle e tomada de decisões;
- XI. elaborar escalas de férias e concessão de licença-prêmio dos servidores e servidoras de sua unidade administrativa, de forma a garantir a continuidade dos serviços prestados;
- XII. propor a convocação de servidores e servidoras para prestação de serviços extraordinários;
- XIII. propor aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo;
- XIV. propor medidas que visem facilitar os encargos de sua unidade;
- XV. reunir-se periodicamente com os servidores e servidoras, sob sua subordinação, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da unidade;
- XVI. coordenar, supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, técnicos e operacionais, bem como os demais assuntos da competência das unidades que lhes estão subordinadas;
- XVII. treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;
- XVIII. auxiliar em atividades acadêmicas e de ensino, recebendo e orientando estagiários de instituições de ensino de nível médio e superior, conforme regulamentação específica;
- XIX. manter registro dos bens móveis e imóveis, zelando pela conservação dos mesmos;
- XX. participar da elaboração do orçamento;
- XXI. participar das reuniões do Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e
- XXII. executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

Seção XII

DOS DEMAIS SERVIDORES E SERVIDORAS

Art. 91. Aos servidores e servidoras, competem:

- I. acatar e executar as ordens verbais e por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;

- V. comunicar, com antecedência, a chefia imediata quando da impossibilidade de comparecimento ao trabalho;
- VI. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VIII

DO ORÇAMENTO

Art. 92. O Orçamento-programa da Autarquia obedecerá aos padrões e normas instituídos pela Lei n.º 4.320/64 e legislação complementar.

Art. 93. Os créditos adicionais, suplementares ou especiais, para o atendimento de insuficiências ou omissões de dotações do orçamento, serão abertos por decreto do Executivo, mediante proposição do(a) Diretor(a) Superintendente.

CAPÍTULO IX

DO BALANÇO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 94. A Autarquia Municipal de Saúde enviará ao Executivo:

- I. anualmente, o relatório de suas atividades, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior, até o último dia do mês de fevereiro; e, até 15 de março, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, para exame e parecer;
- II. mensalmente, os balancetes, até o último dia do mês subsequente àquele a que se referirem ou anterior a essa data, no caso de sua fixação pela Auditoria Municipal Interna.

Art. 95. Os documentos mencionados no artigo anterior serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, para exame e parecer.

Art. 96. O orçamento e o balanço da Autarquia Municipal de Saúde serão aprovados pelo legislativo e publicados como complemento dos orçamentos e balanços do Município.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97. Fica adotado o foro de Londrina para causas judiciais em que a Autarquia Municipal de Saúde for parte.

Art. 98. A Autarquia Municipal de Saúde dará conhecimento, em tempo hábil, à Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências, da existência de ações em que for parte ou interveniente, a qualquer título, ou, ainda, para a sua proposição.

Art. 99. Em caso de extinção, a Autarquia Municipal de Saúde transferirá para o Município todo o seu patrimônio.

Art. 100. As unidades organizacionais, que compõem a Autarquia Municipal de Saúde, atuarão de forma integrada, sob orientação e direção do (a) Diretor (a) Superintendente.

Art. 101. O valor da gratificação de função de confiança a ser percebida pelos servidores e servidoras, responsável pelas unidades organizacionais e os designados para o exercício de função de assessoria técnico administrativa e assessoria de comunicação social, assessoria técnico administrativa de apoio às ações de saúde em medicina, enfermagem e odontologia, assessoria técnico administrativa de apoio às ações de saúde mental e assessoria técnico administrativa de apoio às ações de avaliação, controle e auditoria, é o previsto no Anexo II da Lei 9.414, de 05 de abril de 2004.

Art. 102. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 525, de 24 de outubro de 2005.

DECRETO N° 281 DE 4 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Altera a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2007 da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina - ACESF, previstos no Decreto nº 003/2007.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no Decreto nº 003 de 02 de janeiro de 2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2007, previstos no Decreto nº 003/2007, adequando a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de maio, em R\$ 13.000,00 (treze mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão/ Unidade	Código	Fonte	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos		
				Inicial	Acréscimo	Atual
2010	3.1.00.00	Recursos Livres	Maio	167.000,00	13.000,00	180.000,00
TOTAL				167.000,00	13.000,00	180.000,00

Art. 2º Como recurso para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação

de Recursos do mês de dezembro, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Código	Fonte	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos		
				Em R\$		
				Início	Dedução	Atual
2010	3.1.00.00	Recursos Livres	Dezembro	230.000,00	13.000,00	217.000,00
TOTAL				230.000,00	13.000,00	217.000,00

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

Londrina, 4 de maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Ézer Mariano da Silva - Secretário Municipal de Planejamento.

DECRETO Nº 273 DE 30 DE ABRIL DE 2007

SÚMULA: Altera a classificação de gastos da Administração Pública Municipal, constante do Decreto nº 23, de 23 de janeiro de 2007, em consonância com as Portarias Interministeriais nº 163, de 04 de maio de 2001, nº 325, de 27 de agosto de 2001 e nº 519, de 27 de novembro de 2001, expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Fazenda, com a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, com a Portaria nº 66, de 28 de janeiro de 2005, expedida pelo Ministério da Previdência Social e Instrução Técnica nº 20, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, 6º retificação de 30 de março de 2004.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de atualizar a classificação orçamentária das despesas públicas,

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído no Classificador de Gastos, constante do Anexo Único ao Decreto nº 23, de 23 de janeiro de 2007, as seguintes despesas:

3.3.90.33.99.02 – AQUISIÇÃO DE CARTÃO TRANSPORTE ESCOLAR

Despesas com aquisição de cartão transporte escolar para alunos do ensino médio, universitários e de cursinhos pré-vestibulares que residam nos distritos de Londrina

Para a conta 33.90.39.43.00 o desdobramento é:

3.3.90.39.43.01 – SERVIÇO DE ENERGIA ELETRICA- DESTINADO AILUM.PÚBLICA

Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica –destinado a iluminação pública.

3.3.90.39.43.02 – SERVIÇO DE ENERGIA ELETRICA-NÃO DESTINADOS AILUM.PÚBLICA

Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica –destinado a iluminação pública.

Para a conta 33.90.48.00.00 o desdobramento é:
3.3.90.48.01.00 – AUXÍLIOS A PESSOAS FÍSICAS
Despesas com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas.

3.3.90.48.01.10 – AUXÍLIOS A PESSOAS FÍSICAS-NÃO VINCULADA A PROJETOS INCENTIVADOS
Despesas com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas não vinculadas a projetos incentivados

3.3.90.48.01.20 – AUXÍLIOS A PESSOAS FÍSICAS-VINCULADAS A PROJETOS INCENTIVADOS
Despesas com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas vinculadas a projetos incentivados

3.3.90.49.01.02 - AUXÍLIO TRANSPORTE – SERVIDORES EFETIVOS
Despesas com auxílio-transporte pago em pecúnia diretamente aos militares, servidores ou empregados da Administração Pública Direta e Indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.

4.4.20.00.00.00 - TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO
Despesas realizadas pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, mediante transferência de recursos financeiros à União, inclusive para suas entidades da administração indireta.

4.4.20.93.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
Despesas com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos.

4.4.20.93.01.00 - RESTITUIÇÃO DE CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO

Devolução de receitas de convênios e transferências quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente.

Art. 2º Fica alterado no Classificador de Gastos, constante do Anexo Único ao Decreto nº 23, de 23 de janeiro de 2007, as seguintes despesas:

3.3.90.33.01.00 – PASSAGENS PARA O PAÍS

Despesas com aquisição de passagens para o país.

3.3.90.49.01.00 - INDENIZAÇÃO AUXÍLIO TRANSPORTE

Registrar as despesas realizadas com a indenização de auxílio-transporte. (Incluída pela portaria MPS N.º 66/2005)

Art. 3º Fica excluído do Classificador de Gastos, constante do Anexo Único ao Decreto n.º 23, de 23 de janeiro de 2007, a seguinte despesa:

3.3.90.49.02.00 – AUXÍLIO TRANSPORTE - AGENTES POLÍTICOS E CARGOS COMISSIONADOS

Despesas com auxílio-transporte pago em pecúnia diretamente aos militares, servidores ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.

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

Londrina, 30 de abril de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Wilson Maria Sella - Secretário de Governo, Ézer Mariano da Silva - Secretário Municipal de Planejamento.

DECRETO N.º 282 DE 4 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 12.000,00 para reforço da dotação da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSM/L / Órgão Gerenciador.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no artigo 10, da Lei Municipal n.º 10.111, de 20 de dezembro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), para reforço da dotação 3.1.90.92, Fonte de Recursos 01001, pertencente à atividade 2410.04.122.0043.2.249 – Atividades de Administração, cons-

tante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor.

Art. 2º Como recurso para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica anulada igual quantia da dotação 3.1.90.11, Fonte de Recursos 01001, pertencente à atividade 2410.04.122.0043.2.249 – Atividades de Administração, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor.

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

Londrina, 4 de Maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Ézer Mariano da Silva - Secretário Municipal de Planejamento.

DECRETO N.º 283 DE 7 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Altera a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2007 da Procuradoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda, da Secretaria Municipal de Planejamento, da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Assistência Social / Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente / FMDCA / Fundo Municipal de Assistência Social / FMAS e dos Encargos do Município, previstos no Decreto n.º 003/2007.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no Decreto n.º 003 de 02 de janeiro de 2007,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterada a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2007, previstos no Decreto n.º 003/2007, adequando a Previsão de Aplicação de Recursos para os meses de maio, junho, julho, agosto e setembro em R\$ 6.542.768,31 (seis milhões, quinhentos e quarenta e dois mil, setecentos e sessenta e oito reais e trinta e um centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Código	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
410	3.3.00.00	Recursos Livres	Maio	19.000,00	29.111,64	48.111,64
410	4.4.00.00	Recursos Livres	Maio	5.000,00	39.000,00	44.000,00
610	3.3.00.00	Recursos Livres	Maio	87.000,00	68.501,41	155.501,41
710	3.3.00.00	Recursos Livres	Maio	131.250,00	80.000,00	211.250,00
910	3.3.00.00	Recursos Livres	Maio	170.000,00	73.000,00	243.000,00
910	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Maio	960.000,00	100.000,00	1.060.000,00

910	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Junho		1.000.000,00	230.000,00	1.230.000,00
Órgão / Unidade	Código	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$			
				Inicial	Acréscimo		Atual
910	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Julho	170.000,00		500.000,00	670.000,00
910	4.4.00.00	Recursos Livres	Maio	150.000,00		138.000,00	288.000,00
910	4.4.00.00	Recursos Livres	Junho	500.000,00		100.000,00	600.000,00
910	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Maio	520.000,00		588.000,00	1.108.000,00
910	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Junho	320.000,00		1.000.000,00	1.320.000,00
1120	3.1.00.00	Recursos Vinculados	Maio	2.208.686,00		476.831,48	2.685.517,48
1120	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Maio	390.500,00		305.258,30	695.758,30
1120	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Maio	0		192.752,04	192.752,04
1130	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Maio	338.250,00		201.676,46	539.926,46
1130	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Maio	91.666,67		23.400,05	115.066,72
1420	3.3.00.00	Recursos Livres	Maio	4.000,00		6.000,00	10.000,00
1420	3.3.00.00	Recursos Livres	Junho	1.139,04		3.619,70	4.758,74
1420	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Maio	56.500,00		20.000,00	76.500,00
1420	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Junho	56.500,00		20.000,00	76.500,00
1420	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Julho	56.500,00		16.355,25	72.855,25
1420	4.4.00.00	Recursos Livres	Maio	0		18.000,00	18.000,00
1420	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Maio	78.239,67		20.000,00	98.239,67
1420	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Junho	78.239,67		20.000,00	98.239,67
1420	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Julho	78.239,67		20.000,00	98.239,67
1420	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Agosto	70.864,17		7.632,67	78.496,84
1430	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Maio	289.378,96		40.000,00	329.378,96
Órgão / Unidade	Código	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$			
				Inicial	Acréscimo	Atual	
1430	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Junho	289.304,10		40.000,00	329.304,10
1430	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Julho	289.304,10		40.000,00	329.304,10
1430	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Agosto	289.304,10		40.000,00	329.304,10
1430	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Setembro	289.304,10		19.521,23	308.825,33
1430	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Maio	63.831,30		40.000,00	103.831,30
1430	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Junho	42.831,30		56.087,21	98.918,51
1710	3.1.00.00	Recursos Livres	Maio	27.971,13		33.088,50	61.059,63
1710	3.2.00.00	Recursos Livres	Maio	544.000,00		291.340,79	835.340,79
1710	3.3.00.00	Recursos Livres	Maio	702.200,00		1.480.199,78	2.182.399,78
1710	4.6.00.00	Recursos Livres	Maio	1.065.400,00		165.391,80	1.230.791,80
TOTAL				11.434.403,98		6.542.768,31	17.977.172,29

Art. 2º Como recurso para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos dos meses de janeiro, fe-

vereiro, março, abril, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Código	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não-Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
410	3.3.00.00	Recursos Livres	Abri	32.311,43	1.111,64	31.199,79
410	3.3.00.00	Recursos Livres	Setembro	18.000,00	8.000,00	10.000,00
410	3.3.00.00	Recursos Livres	Outubro	15.000,00	10.000,00	5.000,00
410	3.3.00.00	Recursos Livres	Novembro	10.000,00	5.000,00	5.000,00
410	3.3.00.00	Recursos Livres	Dezembro	10.000,00	5.000,00	5.000,00
410	4.4.00.00	Recursos Livres	Março	20.000,00	20.000,00	0
Órgão / Unidade	Código	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não-Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
410	4.4.00.00	Recursos Livres	Julho	7.000,00	7.000,00	0
410	4.4.00.00	Recursos Livres	Outubro	12.000,00	12.000,00	0
610	3.3.00.00	Recursos Livres	Abri	120.000,00	68.501,41	51.498,59
710	3.3.00.00	Recursos Livres	Março	201.250,00	10.724,25	190.525,75
710	3.3.00.00	Recursos Livres	Abri	194.654,49	31.873,17	162.781,32
710	3.3.00.00	Recursos Livres	Agosto	135.229,12	17.402,58	117.826,54
710	3.3.00.00	Recursos Livres	Setembro	124.750,00	20.000,00	104.750,00
910	3.3.00.00	Recursos Livres	Janeiro	103.000,00	13.000,00	90.000,00
910	3.3.00.00	Recursos Livres	Fevereiro	170.000,00	39.000,00	131.000,00
910	3.3.00.00	Recursos Livres	Março	180.000,00	15.000,00	165.000,00
910	3.3.00.00	Recursos Livres	Abri	190.000,00	6.000,00	184.000,00
910	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Janeiro	960.000,00	40.000,00	920.000,00
910	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Fevereiro	1.000.000,00	200.000,00	800.000,00
910	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Março	990.000,00	190.000,00	800.000,00
910	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Abri	1.200.000,00	400.000,00	800.000,00
910	4.4.00.00	Recursos Livres	Janeiro	67.000,00	66.000,00	1.000,00
910	4.4.00.00	Recursos Livres	Fevereiro	200.000,00	172.000,00	28.000,00
910	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Março	1.588.842,88	1.588.000,00	842,88
1120	3.1.00.00	Recursos Vinculados	Janeiro	2.088.102,06	451.899,49	1.636.202,57
1120	3.1.00.00	Recursos Vinculados	Fevereiro	2.294.294,00	1.850,84	2.292.443,16
1120	3.1.00.00	Recursos Vinculados	Março	2.178.029,94	182,16	2.177.847,78
Órgão / Unidade	Código	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não-Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
1120	3.1.00.00	Recursos Vinculados	Abri	2.143.054,00	22.898,99	2.120.155,01
1120	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Março	590.500,00	125.527,87	464.972,13
1120	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Abri	810.852,24	179.730,43	631.121,81
1120	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Abri	192.752,04	192.752,04	0
1130	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Março	839.034,00	194.189,26	644.844,74
1130	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Abri	338.250,00	7.487,20	330.762,80
1130	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Março	91.666,65	23.400,05	68.266,60
1420	3.3.00.00	Recursos Livres	Abri	10.000,00	9.619,70	380,3

1420	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Abril	56.500,00	56.355,25	144,75
1420	4.4.00.00	Recursos Livres	Abril	18.000,00	18.000,00	0
1420	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Abril	100.239,67	67.632,67	32.607,00
1430	3.3.00.00	Recursos Vinculados	Abril	289.304,10	179.521,23	109.782,87
1430	4.4.00.00	Recursos Vinculados	Abril	142.831,30	96.087,21	46.744,09
1710	3.1.00.00	Recursos Livres	Abril	35.657,81	33.088,50	2.569,31
1710	3.2.00.00	Recursos Livres	Janeiro	542.000,00	102.059,78	439.940,22
1710	3.2.00.00	Recursos Livres	Março	533.000,00	100.404,20	432.595,80
1710	3.2.00.00	Recursos Livres	Abril	573.471,13	88.876,81	484.594,32
1710	3.3.00.00	Recursos Livres	Janeiro	1.200.400,00	765.899,79	434.500,21
1710	3.3.00.00	Recursos Livres	Fevereiro	897.500,00	672.861,15	224.638,85
1710	3.3.00.00	Recursos Livres	Março	732.400,00	40.071,19	692.328,81
1710	3.3.00.00	Recursos Livres	Abril	1.202.000,00	1.367,65	1.200.632,35
1710	4.6.00.00	Recursos Livres	Janeiro	667.000,00	44.639,22	622.360,78

Órgão / Unidade	Código	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não-Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Início	Dedução	Atual
1710	4.6.00.00	Recursos Livres	Fevereiro	711.600,00	49.798,99	661.801,01
1710	4.6.00.00	Recursos Livres	Março	686.200,00	45.465,48	640.734,52
1710	4.6.00.00	Recursos Livres	Abril	2.120.800,00	25.488,11	2.095.311,89
TOTAL				29.634.476,86	6.542.768,31	23.091.708,55

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

Londrina, 7 de maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário de Gestão Pública, Ézer Mariano da Silva - Secretário Municipal de Planejamento.



DECRETO N° 284 DE 7 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 606.000,00 para reforço de dotações da Secretaria Municipal de Governo, da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, da Secretaria Municipal de Assistência Social / Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; e altera a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2007, previstos no Decreto nº 003/2007.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no artigo 10, da Lei Municipal nº 10.111, de 20 de dezembro de 2006 e no Decreto nº 003 de 02 de janeiro de 2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 606.000,00 (seis-centos e seis mil reais) para reforço das dotações a seguir

especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
0510.04.122.0006.2.017	3.3.90.36	1000	15.000,00
0510.05.153.0007.2.018	3.3.90.39	1000	11.000,00
0910.15.451.0023.2.067	3.3.90.39	1000	40.000,00
1010.04.122.0024.2.072	3.3.90.35	1000	5.000,00
1410.08.243.0034.2.158	3.3.90.39	1000	45.000,00
1430.08.244.0032.2.170	3.3.90.39	1000	90.000,00
1430.08.244.0032.2.171	3.3.90.39	1000	132.000,00
	3.3.90.47	1000	5.000,00
1430.08.244.0032.2.172	3.3.90.39	1000	213.000,00
1430.08.244.0033.2.178	3.3.90.39	1000	50.000,00
TOTAL			606.000,00

Art. 2º Como recurso para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
0510.04.122.0006.2.017	3.3.90.39	1000	15.000,00
0510.05.153.0007.2.018	3.3.90.36	1000	11.000,00
0910.15.451.0023.2.067	3.3.90.30	1000	35.000,00
	3.3.90.36	1000	5.000,00
1010.04.122.0024.2.072	3.3.90.30	1000	3.000,00
	3.3.90.39	1000	2.000,00
1410.08.243.0034.2.158	3.3.90.30	1000	25.000,00
	3.3.90.33	1000	20.000,00
1430.08.244.0032.2.170	3.3.90.30	1000	85.000,00
	3.3.90.32	1000	5.000,00
1430.08.244.0032.2.171	3.3.90.30	1000	5.000,00
	3.3.90.48	1000	132.000,00

1430.08.244.0032.2.172	3.3.50.43	1000	183.000,00
	3.3.90.36	1000	30.000,00
1430.08.244.0033.2.178	3.3.90.33	1000	21.000,00
	3.3.90.36	1000	27.000,00
	3.3.90.47	1000	2.000,00
TOTAL			606.000,00

Art. 3º Fica alterada a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2007, previstos no Decreto nº 003/2007, adequando a Previsão de Aplicação de Recursos para os meses de maio, junho e dezembro em R\$ 575.000,00 (quinhentos e setenta e cinco mil reais) conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Código	Fonte	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos		
				Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
910	3.3.00.00	Recursos Livres	Maio	243.000,00	20.000,00	263.000,00
Previsão de Aplicação de Recursos						
Órgão / Unidade	Código	Fonte	Mês	Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
910	3.3.00.00	Recursos Livres	Junho	180.000,00	20.000,00	200.000,00
1410	3.3.00.00	Recursos Livres	Junho	38.799,74	25.000,00	63.799,74
1410	3.3.00.00	Recursos Livres	Dezembro	35.834,00	20.000,00	55.834,00
1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Maio	1.269.500,00	225.000,00	1.494.500,00
1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Junho	1.269.500,00	25.000,00	1.294.500,00
1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Dezembro	529.500,00	240.000,00	769.500,00
TOTAL				3.566.133,74	575.000,00	4.141.133,74

Art. 4º Como recurso para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos dos meses de abril, maio,

junho, julho, agosto, setembro, outubro e novembro, prevista no Decreto nº 003/2007, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Código	Fonte	Mês	Previsão de Não - Aplicação de Recursos		
				Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
910	3.3.00.00	Recursos Livres	Janeiro	90.000,00	40.000,00	50.000,00
1410	3.3.00.00	Recursos Livres	Abril	45.834,00	21.530,96	24.303,04
1410	3.3.00.00	Recursos Livres	Maio	45.834,00	5.000,00	40.834,00
1410	3.3.00.00	Recursos Livres	Julho	40.834,00	5.000,00	35.834,00
1410	3.3.00.00	Recursos Livres	Agosto	35.834,00	4.469,04	31.364,96
1410	3.3.00.00	Recursos Livres	Setembro	35.834,00	4.000,00	31.834,00
Previsão de Não - Aplicação de Recursos						
Órgão / Unidade	Código	Fonte	Mês	Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
1410	3.3.00.00	Recursos Livres	Outubro	35.834,00	2.000,00	33.834,00
1410	3.3.00.00	Recursos Livres	Novembro	35.834,00	3.000,00	32.834,00
1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Abril	1.269.500,00	157.355,25	1.112.144,75
1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Junho	1.294.500,00	80.000,00	1.214.500,00

1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Junho	1.294.500,00	80.000,00	1.214.500,00
1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Julho	1.269.500,00	80.000,00	1.189.500,00
1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Agosto	1.269.500,00	67.000,00	1.202.500,00
1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Setembro	1.269.500,00	50.644,75	1.218.855,25
1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Outubro	1.265.848,38	5.000,00	1.260.848,38
1430	3.3.00.00	Recursos Livres	Novembro	1.229.500,00	50.000,00	1.179.500,00
TOTAL				9.233.686,38	575.000,00	8.658.686,38

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

Londrina, 7 de maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Major Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário de Gestão Pública, Ézer Mariano da Silva - Secretário Municipal de Planejamento.

DECRETO N° 285 DE 7 DE MAIO 2007

SÚMULA: Regulamenta o artigo 292 da Lei 4.928, de 17 de janeiro de 1992, que trata da Comissão Permanente de Negociação.

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

Considerando as disposições do artigo 292, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Negociação, em conformidade com as disposições do artigo 292, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, a qual se regerá pelas normas instituídas por este Decreto.

Art. 2º A Comissão Permanente de Negociação será composta por 20 (vinte) servidores públicos municipais, sendo:

I- 07 (sete) titulares e 03 (três) suplentes representantes da Administração Municipal;

II- 07 (sete) titulares e 03 (três) suplentes representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Londrina.

§ 1º Os membros da comissão poderão ser substituídos a qualquer tempo, mediante comunicação oficial.

§ 2º Os membros suplentes atuarão, somente, na ausência de membro titular.

Art. 3º A indicação dos membros da Comissão Permanente de Negociação será efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados na publicação deste Decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Gestão Pública designará,

mediante portaria, os membros da Comissão Permanente de Negociação no prazo máximo de 40 dias, contados da publicação deste Decreto.

Art. 5º Após a designação, de que trata o artigo anterior, a Comissão Permanente de Negociação terá o prazo de 30 (trinta) dias para promover a regulamentação de seu funcionamento.

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

Londrina, 7 de maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Wilson Maria Sella - Secretário de Governo, Jacks Aparecido Dias - Secretário de Gestão Pública.

DECRETO N° 287 DE 8 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 1.817.000,00 para reforço de dotação do Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL; e altera a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2007, previstos no Decreto nº 003/2007.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 10.214, de 03 de maio de 2007, publicada no Jornal Oficial nº 848, de 08 de maio de 2007, e no Decreto nº 003 de 02 de janeiro de 2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, junto ao Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 1.817.000,00 (um milhão, oitocentos e dezessete mil reais) para reforço do Programa de Trabalho a seguir especificado:

2600.00.000.0000.0000 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA – CODEL
 2610.00.000.0000.0.000 - COORDENAÇÃO GERAL
 2610.22.000.0000.0.000 - Indústria
 2610.22.661.0000.0.000 - Promoção Industrial
 2610.22.661.0052.0.000 - Programa de Desenvolvimento

Econômico

2610.22.661.0052.1.081 - Aquisição de Terrenos e Realização de Infra-Estrutura

Objetivo: Adquirir terrenos dotando-os de infra-estrutura necessária para a implantação de indústrias, parques industriais e condomínios; concluir, revitalizar e aprimorar os Centros Industriais (Cilos) existentes; implementar o Parque Tecnológico de Londrina "Francisco Sciarra"; implementar a instalação de laboratórios de pesquisas tecnológicas; instalar incubadoras industriais e centro de estudos e inovação, equipando-os; promover, executar ou participar em obras de interesse ou de incentivo a indústrias. Com recursos próprios, de interferências do Município, de alienação de ativos e de convênios com os Governos Federal e Estadual. Adquirir a seguinte área de terras: 15,01 alqueires na Região Sul. Com Recursos de Interferências do Município.

4.0.00.00 - DESPESAS DE CAPITAL

4.5.00.00 - Inversões Financeiras

4.5.90.00 - Aplicações Diretas

4.5.90.61 - Aquisição de Imóveis - Fonte 01001.... R\$ 1.817.000,00

Art. 2º Como recurso para a abertura do Crédito previsto no

artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 mediante o cancelamento parcial dos Programas de Trabalho a seguir especificados:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
0410.04.122.0005.1.006	4.4.90.52	1000	12.000,00
0710.04.126.0015.1.020	4.4.90.52	1000	155.000,00
1010.04.122.0024.2.074	3.3.90.39	1000	100.000,00
1010.04.122.0024.2.079	3.3.90.30	1000	50.000,00
	3.3.90.39	1000	30.000,00
1010.04.122.0026.1.039	4.4.90.51	1000	50.000,00
1010.04.122.0026.2.082	3.3.90.37	1000	200.000,00
1010.04.128.0025.2.086	3.3.90.39	1000	100.000,00
1710.04.122.0024.1.042	4.5.90.65	1000	1.120.000,00
TOTAL			1.817.000,00

Art. 3º Fica alterada a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2007, previstos no Decreto nº 003/2007, adequando a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de maio, em R\$ 1.817.000,00 (um milhão oitocentos e dezessete mil reais) conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Código	Fonte	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos		
				Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
2610	4.5.00.00	Recursos Vinculados	Maio	0	1.817.000,00	1.817.000,00
TOTAL				0	1.817.000,00	1.817.000,00

Art. 4º Como recurso para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recur-

sos dos meses de janeiro, fevereiro, março, abril e maio, prevista no Decreto nº 003/2007, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Código	Fonte	Mês	Previsão de Não - Aplicação de Recursos		
				Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
410	4.4.00.00	Recursos Livres	Maio	44.000,00	12.000,00	32.000,00
710	4.4.00.00	Recursos Livres	Fevereiro	75.000,00	75.000,00	0
710	4.4.00.00	Recursos Livres	Março	90.500,00	80.000,00	10.500,00
1010	3.3.00.00	Recursos Livres	Janeiro	368.000,00	49.743,47	318.256,53
1010	3.3.00.00	Recursos Livres	Fevereiro	454.000,00	175.730,43	278.269,57
1010	3.3.00.00	Recursos Livres	Março	1.085.000,00	10.314,48	1.074.685,52
1010	3.3.00.00	Recursos Livres	Abril	1.219.000,00	244.211,62	974.788,38
1010	4.4.00.00	Recursos Livres	Fevereiro	10.000,00	10.000,00	0
1010	4.4.00.00	Recursos Livres	Março	112.000,00	40.000,00	72.000,00
Órgão / Unidade	Código	Fonte	Mês	Previsão de Não - Aplicação de Recursos		
				Em R\$		
1710	4.5.00.00	Recursos Livres	Janeiro	217.092,83	217.092,83	0

1710	4.5.00.00	Recursos Livres	Fevereiro	238.692,33	238.692,33	0
1710	4.5.00.00	Recursos Livres	Março	426.392,58	426.392,58	0
1710	4.5.00.00	Recursos Livres	Abril	422.793,08	237.822,26	184.970,82
TOTAL				4.762.470,82	1.817.000,00	2.945.470,82

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

Londrina, 8 de maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo, Ézer Mariano da Silva - Secretário Municipal de Planejamento.

DECRETO N.º 289 DE 8 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Altera a redação do artigo 1º do Decreto 193, de 23 de março de 2006, que nomeou os membros para comporem a Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto na Lei nº 8.816, de 20 de junho de 2002,

DECRETA:

Art. 1º O do artigo 1º do Decreto 193, de 23 de março de 2006, que nomeou os membros para comporem a Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º . . .

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

I. REPRESENTANTES DA COMUNIDADE CIENTÍFICA:

Titular: Cristiane de Conti Medina (UEL) (10 de abril de 2007 a 10 de abril de 2009)

Suplente: Álvaro Manuel Rodrigues Almeida (EMBRAPA/CNPSoja) (10 de abril de 2007 a 10 de abril de 2009)

Titular: Antonio Costa (IAPAR) (10 de abril de 2007 a 10 de abril de 2009)

Suplente: Silvia Ponzoni (UEL) (10 de abril de 2007 a 10 de abril de 2009)

...

II. REPRESENTANTES DA CLASSE TRABALHADORA

· Titular: Antonio Carlos Ferreira Mendes (SINPAF/CNPSoja) (10 de abril de 2007 a 10 de abril de 2009)

· Suplente: Fábio Rogério Ortiz (SINPAF/CNPSoja) (10 de abril de 2007 a 10 de abril de 2009)

..."

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publica-

ção, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 8 de maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo.

DECRETO N.º 291 DE 8 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Dispõe sobre a implantação da CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas e CBO - Classificação Brasileira de Ocupações , e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto na Lei nº 7.303, de 30 de dezembro de 1997, visando a modernização e a padronização da classificação das atividades econômicas no modelo Nacional.

DECRETA:

Art. 1º Fica implantada, ao Cadastro Mobiliário de Contribuintes, das pessoas jurídicas e equiparadas, a CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas, aprovada pela Resolução CONCLA Nº 01, publicada no DOU de 25 de junho de 1998, e as demais alterações promovidas posteriormente.

Art. 2º A estrutura completa da CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas, fica acrescida em dois (02) dígitos, para atender ao interesse do Município.

Art. 3º Fica implantada, ao Cadastro Mobiliário de Contribuintes, dos Autônomos, a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, de acordo com a Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 397, de 9 de outubro de 2002 e alterações posteriores.

Art. 4º A estrutura completa da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, fica acrescida de dois (02) dígitos, para atender ao interesse do Município.

Art. 5º A implantação, destas novas classificações, no Cadastro Mobiliário de Contribuinte, não implica na necessidade de alteração ou na validação dos respectivos alvarás de licença de funcionamento.

Parágrafo único. A substituição do alvará de licença, no novo modelo, será efetuada no momento de solicitação de quaisquer alterações por parte do contribuinte ou conforme disponibilidade da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data da sua publica-

ção, revogadas às disposições em contrário.

Londrina, 8 de Maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo, Wilson Maria Sella - Secretário de Governo.

AVISOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/GC-073/2006

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PA/GC-170/2006

Objeto - Registro de preços para a prestação de serviços de carimbos.

Ata de Registro de Preços n.º 017/2006

Data de Início: 06/07/2006

Validade: 06/07/2007

Empresa: CARIMBOS EXPRESSO LTDA.

CNPJ N.º 78.288.351/0001-70

Item	Descrição	Preço Unitário
1	BORRACHA P/ CARIMBO AUTOMÁTICO 3,8CM X 1,4CM	R\$ 3,40
2	BORRACHA P/ CARIMBO AUTOMÁTICO 4,7CM X 1,8CM	R\$ 4,00
3	BORRACHA P/ CARIMBO AUTOMÁTICO 6,0CM X 4,0CM	R\$ 5,40
4	BORRACHA P/ CARIMBO AUTOMÁTICO 7,0CM X 2,5CM	R\$ 5,00
5	BORRACHA P/ CARIMBO AUTOMÁTICO 7,5CM X 3,8CM	R\$ 6,00
6	CARIMBO AUTOMÁTICO MEDINDO APROX. 3,8CM X 1,4CM	R\$ 11,00
7	CARIMBO AUTOMÁTICO MEDINDO APROX. 4,7CM X 1,8CM	R\$ 18,00
8	CARIMBO AUTOMÁTICO MEDINDO APROX. 6,0CM X 4,0CM	R\$ 34,00
9	CARIMBO AUTOMÁTICO MEDINDO APROX. 7,0CM X 2,5CM	R\$ 30,00
10	CARIMBO AUTOMÁTICO MEDINDO APROX. 7,5CM X 3,8CM	R\$ 36,80
11	CARIMBO C/ ESTOJO - MEDINDO APROX. 5CM X 1CM	R\$ 10,00
12	CARIMBO DATADOR MANUAL	R\$ 8,60
13	CARIMBO DE MADEIRA MEDINDO APROX. 1,0CM X 4,5CM	R\$ 3,40
14	CARIMBO DE MADEIRA MEDINDO APROX. 1,4CM X 3,8CM	R\$ 3,40
15	CARIMBO DE MADEIRA MEDINDO APROX. 1,8CM X 4,7CM	R\$ 4,00
16	CARIMBO DE MADEIRA MEDINDO APROX. 2,2CM X 5,8CM	R\$ 4,70
17	CARIMBO DE MADEIRA MEDINDO APROX. 2,5CM X 7,0CM	R\$ 5,00
18	CARIMBO NUMERADOR AUTOMÁTICO - 6 FITAS	R\$ 150,00
19	REFIL (ALMOF.) P/ CARIMBO AUTOMÁTICO 3,8CM X 1,4CM Refil (almofada) para carimbo automático, cuja medida aproximada seja de 3,8 CM X 1,4 CM. - deve ser compatível com a marca do carimbo (a ser combinado com a Administração)	R\$ 7,00
20	REFIL (ALMOF.) P/ CARIMBO AUTOMÁTICO 4,7CM X 1,8CM	R\$ 7,80
21	REFIL (ALMOF.) P/ CARIMBO AUTOMÁTICO 6,0CM X 4,0CM Refil (almofada) para carimbo automático, cuja medida aproximada seja de 6,0 CM X 4,0 CM. - deve ser compatível com a marca do carimbo (a ser combinado com a Administração).	R\$ 10,60
22	REFIL (ALMOF.) P/ CARIMBO AUTOMÁTICO 7,0CM X 2,5CM	R\$ 10,30
23	REFIL (ALMOF.) P/ CARIMBO AUTOMÁTICO 7,5CM X 3,8CM	R\$ 12,67

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/DGS-0065/2007 - Prestação de serviços de assessoria econômica atuarial para os Planos de Saúde e Previdência através de 02 (dois) profissionais atuários.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/DGS-0066/2007 - Prestação de serviços de gerenciamento, fornecendo local, infra-estrutura, materiais necessários e de divulgação, de três eventos relacionados à área de saúde do trabalhador.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG/DGS-0077/2007 - Contratação de Instituição para ministrar cursos profissionalizantes para o projeto de pessoas em Situação de Rua.

PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/DGS-0074/2007 - Fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e rodoviárias intermunicipais e interestaduais.

O edital de Pregão Presencial poderá ser obtido através do site <https://www.londrina.pr.gov.br>, e os editais de Pregão Eletrônico através do site <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp?codSite=6169>. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4400 ou ainda pelo e-mail: compras@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 8 de maio de 2007. Carlos Alberto Siqueira - Diretor de Gestão de Suprimentos (em exercício).

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO PG/DGS-0051/2007
PAL/DGS-0158/2007

Objeto: Aquisição de diversos materiais para utilização em

unidades vinculadas aos projetos desenvolvidos na área de assistência social e iluminação pública do Município.

O Pregoeiro, dentro das suas atribuições legais, divulga resumidamente o resultado do certame na seguinte forma:

Todas as informações relativas às propostas apresentadas, classificadas e desclassificadas encontram-se disponíveis no processo licitatório e também eletronicamente, para consulta, em qualquer tempo, no seguinte endereço: <https://www.licitacoes-e.com.br>, nº da licitação 111463.

LOTE	EMPRESA VENCEDORA	PROPOSTA
1	V S COSTA & CIA LTDA – EPP	R\$-21.490,36
2	DESERTO	-
3	DESERTO	-
TOTAL DO CERTAME		R\$-21.490,36

Declara DESERTO o certame quanto aos lotes nºs 2 e 3 acima, em razão da não existência de propostas.

Londrina, 26 de abril de 2007. Vittore Coletti - Pregoeiro, Matr. 14.312-0

EDITAL

EDITAL N.º 020/2007-DGPP/SMGP

Revoga desclassificação da candidata aprovada no Concurso Público aberto pelo Edital nº 022/2003-DGPP/SMGP para o cargo de Professor de Ensino Fundamental de 1^a a 4^a séries, em cumprimento à medida judicial liminar, concedida nos Autos nº 396/07, de Mandado de Segurança, em trâmite no Juízo da 10^a Vara Cível da Comarca de Londrina - Pr

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a revogação da desclassificação da candidata abaixo relacionada, publicada no Edital de nº 004/07, em cumprimento à medida judicial liminar, concedida nos Autos nº 396/07, de Mandado de Segurança, em trâmite no Juízo da 10^a Vara Cível da Comarca de Londrina, Estado do Paraná.

Colocação	Inscrição	Nome do Candidato
540º	3022080419	Claudineia de Carvalho

Londrina, 7 de maio de 2007. Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública, Silvely M. Villela Gazola - Diretora de Gestão de Políticas de Pessoal.

EDITAL N.º 021/2007-DGPP/SMGP

Desclassifica e Convoca candidato aprovado no Concurso Público aberto pelo Edital nº 022/2003-DGPP/SMGP, para o

cargo de ADVOGADO.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a desclassificação do candidato abaixo relacionado, por desistência ou descumprimento do Edital de Convocação.

ADVOGADO – 022/2003-DGPP/SMGP

Colocação	Inscrição	Nome do Candidato
7º	3022018284	Cassiano Ricardo Silva de Oliveira

Faço público para conhecimento dos interessados, a convocação da candidata abaixo relacionada, para comparecer à Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura do Município de Londrina, à Avenida Duque de Caxias, 635, 2º andar, Londrina (PR), para encaminhamento aos exames clínicos de saúde que precedem a nomeação.

ADVOGADO – 022/2003-DGPP/SMGP

Colocação	Inscrição	Nome do Candidato
8º	3022017970	Thais Ferraz Martin Robles

O não comparecimento no prazo de três dias úteis, contados a partir da publicação deste edital, implicará na desclassificação automática do candidato acima, bem como, se encaminhado aos exames clínicos não retornar portando toda a documentação exigida, no prazo máximo de sete dias consecutivos da data do exame pericial.

Londrina, 8 de maio de 2007. Jacks Aparecido Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública, Silvely M. Villela Gazola - Diretora de Gestão de Políticas de Pessoal.

EXTRATOS

CONTRATO N.º DGS-0027/2007.

MODALIDADE: Inexigibilidade n.º IN/DGS-0006/2007.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: PAL/DGS-0109/2007.

CONTRATADA: Viação Garcia Ltda.

SÓCIO: Gustavo Garcia Cid.

OBJETO: Fornecimento de passes metropolitanos para atendimento dos Projetos Sinal Verde da Secretaria Municipal de Assistência Social.

VALOR: R\$ 861,00 (oitocentos e sessenta e um reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

CONTRATO N.º DGS-0028/2007.

MODALIDADE: Inexigibilidade n.º IN/DGS-0006/2007.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: PAL/DGS-0109/2007.

CONTRATADA: Viação Ouro Branco S/A.

SÓCIO: Gustavo Garcia Cid.

OBJETO: Fornecimento de passes metropolitanos para atendimento dos Projetos Sinal Verde da Secretaria Municipal

de Assistência Social.

VALOR: R\$ 954,00 (novecentos e cinqüenta e quatro reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

próprios, mensalmente, para cada criança atendida em período integral, quantia de R\$ 85(oitenta e cinco reais) por vaga em berçário e R\$65,00 (sessenta e cinco reais) por vaga em maternal e pré-escola, totalizando o valor mensal de R\$7.030,00 (sete mil e trinta reais), equivalente a 98 crianças, sendo. 33 de berçário e 65 de maternal e pré, devendo a instituição apresentar, mensalmente, movimento estatístico de atendimentos.

(...)

CONTRATO N.º DGS-0029/2007.

MODALIDADE: Inexigibilidade n.º IN/DGS-0006/2007.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: PAL/DGS-0109/2007.

CONTRATADA: TIL – Transportes Coletivos Ltda.

SÓCIO: Eduardo Dias Pereira da Silva.

OBJETO: Fornecimento de passes metropolitanos para atendimento dos Projetos Sinal Verde da Secretaria Municipal de Assistência Social.

VALOR: R\$ 1.140,00 (hum mil, cento e quarenta reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

CONTRATO N.º DGS-0032/2007.

MODALIDADE: Convite n.º CC/DGS-0003/2007.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: PAL/DGS-0173/2007.

CONTRATADA: Santini Engenharia e Construções Ltda.

SÓCIO: Wilson Miguel Santini.

OBJETO: Elaboração de projetos complementares para construção de quadra de bocha.

VALOR: R\$ 7.240,00 (sete mil duzentos e quarenta reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 30 (trinta) dias corridos, após emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA: Início a partir da primeira nota de empenho ou ordem de serviço, o que vier primeiro, e término em 60 (sessenta) dias após a entrega do objeto contratado.

TERMO ADITIVO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA FINANCEIRA

PML/ Secretaria Municipal de Educação e Instituições Filantrópicas conveniadas.

Objetivo: Alterar a alínea "a" da letra "A" da cláusula sétima do instrumento, em razão do aumento do valor per capta e da redução da margem de tolerância, passando a partir de fevereiro de 2007, a vigorar a seguinte redação:

"A. DA RECEITA

(...)

b) O Município repassará à Instituição, com recursos próprios, mensalmente, para cada criança atendida em período integral, quantia de R\$ 90,00(noventa reais) por vaga em berçário e R\$70,00 (setenta reais) por vaga em maternal e pré-escola, totalizando o valor mensal de R\$.....(..... reais), equivalente a crianças, sendo. de berçário e de maternal e pré, devendo a instituição apresentar, mensalmente, movimento estatístico de atendimentos.

(...)

c) Ainda quanto ao repasse da verba, resta avençado que, mensalmente a Instituição deverá apresentar estatística de atendidos no respectivo mês, conforme acima já estabelecido, perante esta Secretaria, na Gerência de Apoio e Organização Escolar, ficando, desde já, estabelecida uma margem de tolerância à ordem de 10% (dez por cento) sobre o número de crianças a serem atendidas, informado quando da assinatura do presente, sem redução da verba repassada.

(...)

E Introduz na cláusula Quinta que versa sobre as obrigações da instituição, a alínea "p" contendo a seguinte redação: p. "Promover a participação de seus dirigentes, professores e funcionários nos congressos, conferências ou eventos congêneres de formação na área trabalhada, cujas despesas serão de responsabilidade da entidade. "

Permanecendo inalterada as demais cláusulas do Termo de Cooperação Técnica e Financeira.

Vigência: 03/03/2005 a 28/02/2009.

Os valores aditivados a serem repassados as instituições seguem na tabela abaixo:

Nº DO TERMO DE CONVÊNIO E NOME DA INSTITUIÇÃO	CRIANÇAS BERÇÁRIO	CRIANÇAS MATERNAL ESCOLAR	PRÉ	VALOR MENSAL
				ADITIVADO
01 – ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE AMIGOS DA CRIANÇA DA VILA C.E.I. ABAC				

CNPJ 78.954.237/0001-07	-----	70	4.900,00
02 – C.E.I. ALAÍDE FAUSTO DE SOUZA			
CNPJ 78.029.055/0001-11	-----	82	5.740,00
03 – ASSOCIAÇÃO DE MÃES E PAIS DO CONJ. AQUILES STENGHEL C.E.I. AMPAS			
CNPJ 78.314.044/0001-83	33	102	10.110,00
04 – LAR ANÁLIA FRANCO DE LONDRINA C.E.I. ANALIA FRANCO			
CNPJ 78.614.096/0001-75	58	125	13.970,00
05 – INSTITUIÇÃO ADVENTISTA SUL BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL C.E.I. ANA PROVELLER			
CNPJ 76726884/0116-77	16	84	7.320,00
06 – ASSOCIAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DA MULHER C.E.I. ANITA CORREIA			
CNPJ 07.715.987/0001 – 70	-----	80	5.600,00
07 – ASSOCIAÇÃO METODISTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LONDRINA C.E.I. ANTONIETA TRINDADE			
CNPJ 78.294.444/0001-74	10	65	5.450,00
08 – SOCIEDADE BENEFICENTE DOS BAIRROS DA AMIZADE C.E.I. ANTONIO AUGUSTO FARIA			
CNPJ 78.029.741/0001-92	37	163	14.740,00
09 – CENTRO PROMOCIONAL E CRECHE ARACY SOARES SANTOS C.E.I. ARACY SOARES SANTOS			
CNPJ 80.506.777/0001-61	-----	70 integral	8.050,00
		90 parcial	
11 – ASSOCIAÇÃO DA COMUNIDADE DOS SAGRADOS CORAÇÕES C.E.I. BOA ESPERANÇA			
CNPJ 78.974.235/0001-71	-----	80	5.600,00
12 – C.E.I. CASA DO CAMINHO			
CNPJ 80.299.308/0001-19	26	64	6.820,00
13 – ASSOCIAÇÃO FAÇA UMA CRIANÇA FELIZ C.E.I. CRIANÇA FELIZ			
CNPJ 03.618.159/0001-62	-----	52	3.640,00
14 – C.E.I. DEBORA DIAS			
CNPJ 80.921.539/0001-12	20	60	6.000,00
15 – INSTITUTO PIO XII C.E.I. DOM GERALDO FERNANDES			
CNPJ 77.670.784/0001-90	25	132	11.490,00
16- ASSOCIAÇÃO DEMOCRÁTICA DE UNIÃO E VALORIZAÇÃO DA MULHER CRISTÃ C.E.I. JOSEFINA DA CRUZ			
CNPJ 04.401.526/0001-34	-----	80	5.600,00
17 – NÚCLEO SOCIAL EVANGÉLICO DE LONDRINA – NUSELON - C.E.I. EMANUEL			
CNPJ 77.673.960/0001-47	24	-----	2.160,00
18 – ASSOC. DE PAIS E MÃES DO CONJUNTO ERNANI MOURA LIMA C.E.I. VIVENDO E APRENDENDO			
INTERVENTORA / ABALON ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE ÁGAPE DE LONDRINA	-----	98	6.860,00
CNPJ 07.767.319/0001-96			
19 – ASSOCIAÇÃO FEMININA EVANGÉLICA BENEFICENTE DE LONDRINA/ C.E.I. ESPERANÇA			
CNPJ 75.731.570/0001-50	17	121	10.000,00
20 – ASSISTÊNCIA LAR ESPERANÇA DE LONDRINA C.E.I. ESTRELIÑA			
CNPJ 78.631.512/0001-43	31	149	13.220,00
21 – CRECHE ESCOLA GOVERNADOR JOSÉ RICHA C.E.I. GOV. JOSÉ RICHA			
CNPJ 81.759.805/0001-15	40	85	9.550,00

22 – SOCIEDADE BENEFICENTE NOSSA ESPERANÇA C.E.I. GUILHERME PIRES			
CNPJ 00.250.460/0001-78	21	72	6.930,00
23 – SASIEC. SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL DA IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR C.E.I. GUIOMAR MOREIRA			
CNPJ 07.456.887/0001-76	20	75	7.050,00
24 – ASSOC.DAS SENHORAS DE ROTARIANOS DE LONDRINA / C.E.I. HAYDÉE COLLI MONTEIRO			
CNPJ 78.621.323/0001-90	39	32	5.750,00
25 – C.E.I. HELENA OMETTO TORRES			
CNPJ 80.507.999/0001-07	20	110	9.500,00
26 – C.E.I. IMACULADA CONCEIÇÃO			
CNPJ 95.562.070/0001-40	40	86	9.620,00
27 – ASSOCIAÇÃO SÃO JOSÉ C.E.I. IRERÊ			
CNPJ 77.565.661/0001-99	9	39	3.540,00
28 – C.E.I. IRMÃS DE BETANIA			
CNPJ 00.202.194/0001-08	-----	81	5.670,00
29 – ASSOCIAÇÃO PRÓ-CRIANÇA C.E.I. JUREMA NEVES CANZIANI			
CNPJ 80.507.593/0001-16	22	81	7.650,00
30 – ASSOC. DE VOLUNTÁRIAS MÃE ESPERANÇA C.E.I. LINDALVA SILVA BASSETTO			
CNPJ 80.759.897/0001-70	20	47	5.090,00
31 – ASSOC. DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E CIENTÍFICA INTEGRADA DE LONDRINA C.E.I. MÃE RAINHA			
CNPJ 03.095.386/0001-50	-----	130	9.100,00
32 – ASSOC. FEMININA DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA C.E.I. MARABÁ			
CNPJ 78.310.224/0001-97	60	87	11.490,00
33 – SOCIEDADE MANTENEDORA DE ASSISTÊNCIA-SOMA / C.E.I. MARIA ESTHER L. JUNQUEIRA			
CNPJ 78.295.268/0001-95	-----	120	8.400,00
34 – ASSOC. “ANO 53”-SOCIEDADE CIVIL BENEFICENTE C.E.I. MARIA HELENA DE CASTRO COSTA JANUÁRIO I			
CNPJ 80.507.361/0001-68	-----	65	4.550,00
35 – ASSOCIAÇÃO “ANO 53”-SOCIEDADE CIVIL BENEFICENTE C.E.I. MARIA HELENA DE CASTRO COSTA JANUÁRIO II			
CNPJ 80.507.361/0001-68	20	150	12.300,00
36 – ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DAS DAMAS DE CARIDADE DE LONDRINA C.E.I. MATILDE VICENTINI			
CNPJ 78.640.968/0001-70	38	121	11.890,00
37 – SOCIEDADE BENEFICENTE MENINO DEUS C.E.I. MENINO DEUS			
CNPJ 02.654.818/0001-53	32	148	13.240,00
38 – C.E.I. MENINO JESUS			
CNPJ 80.297.971/0001-84	22	98	8.840,00
39 – ASSOC. DE MORADORES DO CONJ. HAB. MILTON GAVETTI E JARDIM PACAEMBÚ II C.E.I. MILTON GAVETTI			
CNPJ 78.305.893/0001-70	-----	82	5.740,00
40 – CENTRO DE PROMOÇÃO DO MENOR NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS C.E.I. NÍSSIA ROCHA CABRAL			
CNPJ 78.020.955/0001-06	26	108	9.900,00
41 – ASSOCIAÇÃO EDUCADORA RAINHA DA MISSÃO C.E.I. NOSSA SENHORA DE FÁTIMA			

42 – ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE / ACEB	CRISTÃ EVANGELIZADORA C.E.I. NOVA VIDA		
CNPJ 04.288.853/0001-21	-----	100	7.000,00
43 – C.E.I. NOVO AMPARO			
CNPJ 01.627.521/0001-36	-----	70	4.900,00
44 – CENTRO OURO BRANCO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR C.E.I. NOSSA SENHORA DO CARMO			
CNPJ 78.974.789/0001-79	-----	114	7.980,00
45 – CLUBE DE MÃES E VOLUNTÁRIOS DO CONJ. SÃO LOURENÇO C.E.I. PADRE BOAVENTURA			
CNPJ 85.412.328/0001-78	30	148	13.060,00
46 – PARÓQUIA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA C.E.I. PADRE DOMINGOS ROVEDATTI			
CNPJ 95.561.072/0001-14	-----	100	7.000,00
47 – ASSOCIAÇÃO METODISTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LONDRINA C.E.I. PR. FRANCISCO SEIXAS			
CNPJ 78.294.444/0001-74	20	100	8.800,00
48 – INSTITUTO IRMÃS DA REPARAÇÃO C.E.I. PEQUENA CASA DE NAZARÉ			
CNPJ 14.383.889/0007-33	-----	65	2.275,00
49 – ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE AMOR E PAZ C.E.I. PEQUENO PRÍNCIPE			
CNPJ 78.311.644/0001-98	15	60	5.550,00
50 – NÚCLEO SOCIAL EVANGÉLICO DE LONDRINA / NUSELON/ C.E.I. PINDORAMA			
CNPJ 77.673.960/0001-47	25	100	9.250,00
51 – ASSOC. METODISTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LONDRINA C.E.I. REGINA BARROS			
CNPJ 78.294.444/0001-74	10	93	7.360,00
52 – PROVÍNCIA BRASILEIRA DA CONGREGAÇÃO DAS IRMÃS FILHAS DA CARIDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO/ C.E.I. SANTA RITA			
CNPJ 76.578.137/0065-54	-----	110	7.700,00
53 – OBRAS ASSISTENCIAIS SÃO VICENTE DE PAULO DE LONDRINA/ C.E.I. SANTO ANTONIO			
CNPJ 78.627.528/0001-82	84	146	17.780,00
55 – C.E.I. DR. JORGE DIB ABUSSAFI			
CNPJ 01.489.789/0001-59	33	65	7.520,00
56 – CLUBE DE MÃES DO CONJUNTO HABITACIONAL VIVI XAVIER/ C.E.I. SILVANA LOPES (CANTINHO DOS ANJOS)			
CNPJ 80.923.915/0001-08	-----	97	6.790,00
57 – C.E.I. TIA LANA			
CNPJ 81.758.153/0001-02	-----	91	6.370,00
58 – SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS LONDRINA/ C.E.I. TIA MARIA JÚLIA			
CNPJ 78.638.277/0001-31	-----	70	4.900,00
59 – ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE ESTRELA MÁXIMA/ C.E.I. TIA NELMA			
CNPJ 78.311.768/0001-73	20	90	8.100,00
60 – CASA DO BOM SAMARITANO-INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL DE LONDRINA/ C.E.I. VICTORIA MAZETTI DINARDI			
CNPJ 78.019.734/0001-00	24	61	6.430,00
61 – ASSOCIAÇÃO CLUBE DE MÃES MARIA CECÍLIA SERRANO DE OLIVEIRA / CEI MARIA CECÍLIA			
CNPJ 72.337.546/0001-43	-----	80	5.600,00
62 – ASSOCIAÇÃO FAÇA UMA CRIANÇA SORRIR/ C.E.I. RAFAELA KEMMER MORAES			
CNPJ 04.885.994/0001-21	21	95	8.540,00

63 – MOVIMENTO CRISTÃO DE CIDADANIA E DIGNIDADE DA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE AMIGOS DE STO ANTONIO / CEI IRACEMA HELENE CAMPREGHER			
CNPJ 04.251.995/0001-14	30	90	9.000,00
64 – ASSOCIAÇÃO DE MULHERES SOLIDÁRIAS DO JARDIM INTERLAGOS / CEI SEBASTIÃO SANCHES SARAUZA			
CNPJ 04.660.310/0001-93	-----	80	5.600,00
65 – C.E.I. CRIANÇA FUTURO			
CNPJ 07.100.638/0001-43 9	-----	64	4.480,00
66 – ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DE PAIQUERÊ / CEI MARIA ELIZIA PEREIRA DE SOUZA			
CNPJ 80.923.725/0001-90	-----	60	4.200,00

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º GC-083/2006.

MODALIDADE: Pregão n.º PG/GC-0051/2006.

CONTRATADA: CENTRONIC SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA.

REPRESENTANTE: Nilso Rodrigues de Godoes.

OBJETO: Acréscimo nas quantidades inicialmente previstas no valor de R\$ 33.485,07, representando 9,60% do valor do Contrato original e a supressão de R\$ 32.700,42, representando 9,40% do valor do Contrato, referente a prestação de serviços de segurança patrimonial através de sistema de alarme monitorado, monitoramento de imagens e vigilância.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO S/Nº AMS.

MODALIDADE: Dispensa n.º 039/2006 -

CONTRATADA: ALUNAR – AGÊNCIA DE VIAGENS LTDA.

OBJETO: O acréscimo de serviços no valor de R\$ 37.500,00 que corresponde a 25% do montante original de R\$ 150.000,00 e prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 03 (três) meses, a partir de 24 de maio de 2007, ou até que se esgote o valor aditivado, sendo o que ocorrer primeiro.

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º GC-0100/2004.

MODALIDADE: Inexigibilidade n.º IN/GC-012/2004

CONTRATADA: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIROS E TELÉGRAFOS

OBJETO: O acréscimo de serviços no valor de R\$ 48.525,00 que corresponde a 25% do montante original de R\$ 194.100,00 e prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 12 meses, a partir de 21 de junho de 2007 até 21 de junho de 2008.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º PAL/DGS-0294/2007.

MODALIDADE: Dispensa n.º DP/DGS-0121/2007 - Art. 24, inciso II, da Lei n.º 8.666/93. CONTRATADA: GR SYSTEM –

COMÉRCIO E MANUTENÇÃO PARA TELECOMUNICAÇÕES LTDA.

OBJETO: Adequação e reprogramação de 18 pontos de rámais aparelho ERICSSON BP 250 e teste dos mesmos.

VALOR TOTAL: R\$ 470,00.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º PAL/DGS-0253/2007.

MODALIDADE: Dispensa n.º DP/DGS-0126/2007 - Art. 24, inciso X, da Lei n.º 8.666/93.

CONTRATADA: DISCOVERY – PARTICIPAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO LTDA EPP.

OBJETO: Locação de imóvel sito à Rua Antônio Moraes de Barros, 44 – Jardim Lago Parque.

VALOR MENSAL DO ALUGUEL: R\$ 2.000,00.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º GC-0065/2006.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0133/2006.

MODALIDADE: Tomada de Preços n.º TP/GC-0013/2006.

CONTRATADA: Paviservice Construção Civil Ltda.

REPRESENTANTE: Guilherme Gulin Macedo.

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 60 dias corridos, passando a vencer em 28 de julho de 2007 e o aumento de meta-física no valor de R\$ 20.945,08 referente a obra de pavimentação asfáltica da Avenida das Maritacas e das Ruas José Paiva Cavalcante e Dionísio Pereira de Castro.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º GC-0071/2006.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0127/2006.

MODALIDADE: Tomada de Preços n.º TP/GC-0007/2006.

CONTRATADA: Paviservice Construção Civil Ltda.

REPRESENTANTE: Guilherme Gulin Macedo.

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 120 dias corridos, passando a vencer em 11 de agosto de 2007 e a convalidação dos atos praticados a partir de 13

de abril de 2007.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º GC-0067/2006.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0129/2006.
MODALIDADE: Tomada de Preços nº TP/GC-0009/2006.
CONTRATADA: Paviservice Construção Civil Ltda.
REPRESENTANTE: Guilherme Gulin Macedo.
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 120 dias corridos, passando a vencer em 27 de agosto de 2007.

NOTIFICAÇÃO

Notificação n.º 210/2007 – Audiência de Julgamento de Recurso Ordinário

Autos n.º: 00047/2006
Servidora recorrente: Denise Kley (M 10427-2)

Em atenção ao Recurso Ordinário interposto (f. 207-211) em processo administrativo disciplinar avocado pela Corregedoria Geral do Município e autuado sob n.º 00047/2006, procedidos os encaminhamentos legais pertinentes e designada data de julgamento do recurso mencionado pelo Conselho da Corregedoria Geral, vimos notificar Vossa Senhoria, nos termos do artigo 71, da Lei n.º 9.864, de 20/12/2005:

Data do Julgamento: 15/05/2007 (terça-feira) Horário: 13h30min

Local: Corregedoria Geral do Município

Endereço: Avenida Duque de Caxias, n.º 635 (Prefeitura do Município de Londrina – 1º andar, junto à Procuradoria Geral do Município).

Erika Juliana Dmitruk - Corregedora Geral do Município de Londrina.

FICAM NOTIFICADOS, pela presente, em cumprimento ao artigo 2º da Lei n.º 9.452/1997, os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, da liberação dos seguintes recursos financeiros para a Prefeitura do Município de Londrina:

ÓRGÃO REPASSADOR	PROGRAMA	DATA	VALOR
MINISTERIO DA SAUDE	MEDICAMENTOS DOS GRUPOS DE HIPER., DIABETES, ASMA E RENITE - COMP 02/2007	10/4/2007	R\$ 46.078,78
MINISTERIO DA SAUDE	PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA BÁSICA COMP 03/2007	16/4/2007	R\$ 64.258,43
MINISTERIO DA SAUDE	AÇOES BASICAS DE VIGILANCIA SANITARIA COMP 03/2007	16/4/2007	R\$ 10.172,65
MINISTERIO DA SAUDE	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE DA VIGILANCIA SANITARIA COMP 03/2007	16/4/2007	R\$ 8.138,12
MINISTERIO DA SAUDE	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE – VISA/TAXA DE FISCALIZAÇÃO (MAC-VISA) COMP 12/2006	16/04/2007	R\$ 4.069,06
MINISTERIO DA SAUDE	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE – VISA/TAXA DE FISCALIZAÇÃO (MAC-VISA) COMP 02/2007	16/04/2007	R\$ 4.069,06
MINISTERIO DA SAUDE	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE – VISA/TAXA DE FISCALIZAÇÃO (MAC-VISA) COMP 03/2007	16/04/2007	R\$ 4.069,06
MINISTERIO DA SAUDE	PROGRAMAM DE VIGILANCIA DE PRODUTOS, SEVIOS E AMBIENTE – FNS COMP 12/2006	16/4/2007	R\$ 24.414,35
MINISTERIO DA SAUDE	PROGRAMA DE AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE COMP 03/2007	17/4/2007	R\$ 145.600,00
MINISTERIO DA SAUDE	FAEC AIH – QUEIMADOS COMP 02/2007	17/4/2007	R\$ 329,51
MINISTERIO DA SAUDE	FAEC AIH – ANGIOPLASTIA ENDOVASCULAR COMP 02/2007	17/4/2007	R\$ 36.498,92
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO	FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO QUOTA 004	18/4/2007	R\$ 278.693,65
MINISTERIO DA SAUDE	PAB FIXO COMP 03/2007	19/04/2007	R\$ 610.391,25
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	PROGRAMA PRONAT	27/4/2007	R\$ 17.600,00
CAIXA ECONOMICA FEDERAL	APOIO AO DESENVOLVIMENTO URBANO DE MUNICIPIOS DE MEDIO E GRANDE PORTE	27/4/2007	R\$ 165.845,62

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 44/07

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

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a renovação de autorização de funcionamento e mudança de mantenedora do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL A PRINCESINHA, situado na Rua Passeos, 67 – Jardim Alvorada.

§ 1º – A Resolução nº 1515 de 17/05/83 - SEED autorizou o funcionamento da referida Instituição.

§ 2º – A presente resolução é retroativa ao ano de 2000 e é concedida, extraordinariamente, até o final do ano de 2007 com atendimento a crianças de até 6 (seis) anos.

§ 3º – A Instituição que era mantida pela SAGMA PRÉ-ESCOLINHA S/S LTDA passa a ser mantida por LOPES & POPIC LTDA.

Art. 2º - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar a prorrogação 120 (cento e vinte) dias antes do término do prazo previsto no parágrafo anterior.

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

Secretaria Municipal de Educação, 7 de maio de 2007. Carmen Lucia Baccaro Sposti - Secretária de Educação.

LEIS

LEI Nº 10.216 DE 4 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Declara de utilidade pública a REVIDE – Restaurando Vidas da Dependência Química, com sede e foro neste Município.

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

LEI:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a REVIDE – Restaurando Vidas da Dependência Química, com sede e foro neste Município.

Parágrafo único. Essa entidade, salvo motivo devidamente justificado, deverá, até o dia trinta de abril de cada ano, apresentar à Secretaria Municipal de Governo relatório circuns-

tanciado dos serviços prestados à coletividade no ano precedente.

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

I – deixe de cumprir a exigência contida no parágrafo único do artigo 1º desta lei;

II – altere a finalidade para a qual foi instituída ou negue-se a cumpri-la;

III – modifique seu estatuto ou sua denominação e, dentro de trinta dias contados da averbação no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, não o comunique ao órgão competente do Município.

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

Londrina, 4 de maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo.

Ref.:

Projeto de Lei nº 28/2007

Autoria: vereador Lourival Germano

LEI Nº 10.217 DE 4 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Declara de utilidade pública a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) do Colégio Estadual São José – Ensino Fundamental e Médio, com sede e foro neste Município.

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

LEI:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) do Colégio Estadual São José – Ensino Fundamental e Médio, com sede e foro neste Município.

Parágrafo único. Essa entidade, salvo motivo devidamente justificado, deverá, até o dia trinta de abril de cada ano, apresentar à Secretaria Municipal de Governo relatório circuns-

tanciado dos serviços prestados à coletividade no ano precedente.

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

I – deixe de cumprir a exigência contida no parágrafo único do artigo 1º desta lei;

II – altere a finalidade para a qual foi instituída ou negue-se a cumpri-la;

III – modifique seu estatuto ou sua denominação e, dentro de trinta dias contados da averbação no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, não o comunique ao órgão competente do Município.

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

Londrina, 4 de maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo.

Ref.:

Projeto de Lei nº 60/2007

Autoria: vereador Sidney Osmundo de Souza

de trinta dias contados da averbação no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, não o comunique ao órgão competente do Município.

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

Londrina, 4 de maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo.

Ref.:

Projeto de Lei nº 62/2007

Autoria: vereadores Marcos Antonio Defreitas e Orlando Bonilha Soares Proença

LEI Nº 10.218 DE 4 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Declara de utilidade pública o Instituto Biobrasil, com sede e foro neste Município.

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

LEI:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública o Instituto Biobrasil, com sede e foro neste Município.

Parágrafo único. Essa entidade, salvo motivo devidamente justificado, deverá, até o dia trinta de abril de cada ano, apresentar à Secretaria Municipal de Governo relatório circunstanciado dos serviços prestados à coletividade no ano precedente.

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

I – deixe de cumprir a exigência contida no parágrafo único do artigo 1º desta lei;

II – altere a finalidade para a qual foi instituída ou negue-se a cumprí-la;

III – modifique seu estatuto ou sua denominação e, dentro

LEI Nº 10.219 DE 8 DE MAIO DE 2007

SÚMULA: Confere o título de Cidadão Honorário de Londrina a Alfons Gardemann.

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

LEI:

Art. 1º Fica conferido o título de Cidadão Honorário de Londrina a Alfons Gardemann.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 8 de maio de 2007. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município, Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo.

Ref.:

Projeto de Lei nº 75/2007

Autoria: vereadores Henrique Humberto Mesquita Almeida Barros, Lourival Germano, Roberto Fú Lourenço, Luiz Carlos Tamarozzi, Maria Angela Santini, Roberto Yoshimitsu Kanashiro, Renato Teixeira Lemes, Orlando Bonilha Soares Proença, Sidney Osmundo de Souza, Tercílio Luiz Turini, Paulo Arildo Domingues e Sandra Lúcia Graça Recco.

AMS

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIAS

PORTARIA Nº 66 DE 20 DE ABRIL DE 2007

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições

legais,

RESOLVE:

I. EXONERAR SERVIDOR, nos termos abaixo:

a) SERVIDOR: 126004 - OTAVIO IUTACA HAGUIUDA JUNIOR

b) TABELA/REF/NIVEL: 101
 c) CARGO/CLASSE: - PROMOTOR PLANTONISTA DE SAUDE PUBLICA-U
 d) FUNCAO: - PPSPU 02-PPSP-SERV. MEDICINA GERAL-PLANT
 e) LOTAÇÃO 60 - Autarquia Municipal de Saúde
 21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 2219-DIRETORIA DE AÇÕES EM SAÚDE
 002-GER. UNID. SAÚDE/P.A. - JD. LEONOR
 f) DATA VIGÊNCIA: 16/04/2007
 g) VACANCIA: Sim
 h) MOTIVO: A PEDIDO
 i) LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

II. Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se às disposições em contrário.

Londrina, 20 de abril de 2007. Josemari Sawczuk de Arruda Campos - Diretora Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.



PORTARIA Nº 67 DE 20 DE ABRIL DE 2007

A DIRETORA SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais,

RESOLVE:

I. EXONERAR SERVIDOR, nos termos abaixo:

a) SERVIDOR: 124109 - LUCIANA DE MIGUEL CARDOSO
 b) TABELA/REF/NIVEL: 91
 c) CARGO/CLASSE: - PROMOTOR DE SAUDE PUBLICA-U
 d) FUNCAO: - PSPU 15-PSP - SERV. DE ODONTOLOGIA
 e) LOTAÇÃO 60 - Autarquia Municipal de Saúde
 21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 2219-DIRETORIA DE AÇÕES EM SAÚDE
 013-GERÊNCIA DE ODONTOLOGIA
 f) DATA VIGÊNCIA: 16/04/2007
 g) VACANCIA: Sim
 h) MOTIVO: APEDIDO
 i) LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

II. Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se às disposições em contrário.

Londrina, 20 de abril de 2007 Josemari Sawczuk de Arruda Campos - Diretora Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

EDITAL

EDITAL 022/007-DGP/GSAP/AMS

RECLASIFICA, E CONVOCA CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO ABERTO PELO EDITAL 076/2006-DGP/GSAP/AMS PARA O CARGO DE PROMOTOR DE SAÚDE PÚBLICA, FUNÇÃO DE SERVIÇO DE MEDICINA GERAL.

Faço pública para conhecimento dos interessados, a reclassificação da candidata Alessandra Ogama, aprovada no Concurso Público aberto pelo Edital 076/2006-DGP/GSAP/AMS, para o cargo de Promotor de Saúde Pública, função de Serviço de Medicina Geral, do 22º lugar para o final da lista de classificação, a pedido da mesma.

Fica convocado o candidato abaixo relacionado, a comparecer na Villa da Saúde, sítio à Avenida Jorge Casoni nº 2350, na Gerência de Seleção e Acompanhamento de Pessoas, para ser encaminhado aos exames clínicos que precedem a contratação.

CLASS. NOME
23 Johnathan de Sousa Parreira

O não comparecimento no prazo máximo de 03(três) dias úteis contados a partir da data de publicação deste Edital implicará na desclassificação do referido candidato, bem como se, encaminhado aos exames clínicos de saúde, não retornar portando toda a documentação exigida no prazo máximo de 07 dias.

Londrina, 4 de maio de 2007. Claudia Rozabel de Souza Hildebrando - Diretora de Gestão de Pessoas, Josemari Sawczuk de Arruda Campos - Diretora Superintendente.



EDITAL 023/007-DGP/GSAP/AMS

RECLASIFICA, E CONVOCA CANDIDATA APROVADA NO CONCURSO PÚBLICO ABERTO PELO EDITAL 076/2006-DGP/GSAP/AMS PARA O CARGO DE PROMOTOR DE SAÚDE PÚBLICA, FUNÇÃO DE SERVIÇO DE MEDICINA GERAL.

Faço pública para conhecimento dos interessados, a reclassificação do candidato Johnathan de Sousa Parreira, aprovado no Concurso Público aberto pelo Edital 076/2006-DGP/GSAP/AMS, para o cargo de Promotor de Saúde Pública, função de Serviço de Medicina Geral, do 23º lugar para o final da lista de classificação, a pedido do mesmo. Fica convocada a candidata abaixo relacionada, a comparecer na Villa da Saúde, sítio à Avenida Jorge Casoni nº 2350, na Gerência de Seleção e Acompanhamento de Pessoas, para ser encaminhada aos exames clínicos que precedem a contratação.

CLASS. NOME
24 Tatiana Alves Godinho Ito Mariquito

O não comparecimento no prazo máximo de 03(três) dias úteis contados a partir da data de publicação deste Edital implicará na desclassificação da referida candidata, bem como se, encaminhada aos exames clínicos de saúde, não

retornar portando toda a documentação exigida no prazo máximo de 07 dias.

Londrina, 8 de maio de 2007. Claudia Rozabel de Souza Hildebrando - Diretora de Gestão de Pessoas, Josemari Sawczuk de Arruda Campos - Diretora Superintendente.

NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE 044/07

Estabelecimento: Tulipa Essências
Proprietário: José cunha Azevedo Netto.

CPF: 320.563.979-00
Endereço: Rua Goiás, 440 – centro – londrina.

“Imposição de penalidade relativa ao Processo Adm. 02566 de 08/11/2006, VIGILÂNCIA SANITÁRIA notificada em 09/11/2006 Notificação nº 177/06, para” ADVERTÊNCIA, APREENSÃO EM DEPOSITO DOS PRODUTOS INTERDITADOS, INUTILIZAÇÃO DOS MESMOS COM A DEVIDA COMPROVAÇÃO DE DESTINAÇÃO FINAL”.

Notificado que em conformidade com o artigo 73 da Lei Estadual 1.331/23001 o prazo para o infrator apresentar recurso é de 10 (dez) dias, a documentação deverá ser protocolada à rua, Atílio Octavio Bissatto, 480, nesta.

CAAPSL

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

AVISO

RESULTADO DA HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº CP/PV: 01/2007

OBJETO: Seleção da proposta mais vantajosa para a CAAPSL, para a venda dos imóveis, de sua propriedade, situados na Rua Prof. João Cândido, 344 – 2º andar, Edifício Tuparandy, nesta cidade, correspondente às salas nºs 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 209, 212, 214, 215, 216 e uma vaga de estacionamento no subsolo do edifício, conforme

discriminadas nos Anexos I e IA do Edital.

A) PARTICIPANTES HABILITADOS:

1) Sérgio Mineo Matsuo

B) CLASSIFICAÇÃO: MAIOR OFERTA

1) LOTE 10 – 1º LUGAR – SÉRGIO MINEO MATSUO – R\$ 13.900,00

C) PRAZO RECURSAL:

O licitante poderá interpor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados desta publicação no Jornal Oficial do Município.

Londrina, 8 de maio de 2007. Édino Tognon - Presidente da Comissão Especial.

COHAB

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

AVISOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2007 – COHAB-LD

OBJETO: Fornecimento de Equipamentos de Informática.
TIPO DE LICITAÇÃO: Técnica e Preço por Lote.

Recebimento dos envelopes “01” (Documentação de Habilitação), “02” (Proposta Técnica) e “03” (Proposta Comercial), até às 12:00 horas do dia 14 de junho de 2007.

Abertura dos envelopes “01” (Documentação de Habilitação), “02” (Proposta Técnica) e “03” (Proposta Comercial), às 14:30 horas do dia 14 de junho de 2007.

O Edital completo poderá ser retirado das 08:30 às 13:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas no endereço abaixo:

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA – COHAB-LD.
Rua Pernambuco nº 1.002 – Centro.
Fone (43) 3321-2233 – ramais 307, 308 e 426 e Fax (43) 3321-2233 ramal 418 ou pelo site www.cohabld.com.br – LONDRINA – PR – Cep 86020-121.

e Silva - Diretor Presidente.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 007/2006.

A Prefeitura do Município de Londrina/Companhia de Habitação de Londrina – Cohab-Ld, torna pública a homologação do Processo Licitatório nº 821/2006, Concorrência nº 007/2006, cujo objeto é a construção, em regime de empreitada global, de 177 (cento e setenta e sete) unidades habitacionais, a serem edificadas nos lotes 14B, I4C1 e L1, da Gleba Ribeirão Lindóia, nesta cidade de Londrina, Estado do Paraná, tendo como adjudicatária a empresa Jacarandá – Pavimentação e Obras Ltda., com proposta no valor total de R\$ 2.265.069,00 (dois milhões, duzentos e sessenta e cinco mil e sessenta e nove reais).

Londrina, 8 de maio de 2007. Carlos Eduardo de Afonseca e Silva - Diretor Presidente.

Londrina, 10 de maio de 2007. Carlos Eduardo de Afonseca

EXTRATOS

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

MODALIDADE: Tomada de Preços nº 008/2006/Uem/Cohab-Ld.
 OBJETO: O Contrato Administrativo nº 000.576, ora aditivado, tem por objeto a contratação de empresa de consultoria ou instituição especializada em Planejamento, Gestão e Direito Urbanístico, visando assessorar o Município de Londrina no processo de construção da Lei Municipal Específica de Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS, prevista no item C.2 do Plano de Trabalho do Contrato de Repasse nº 0000332-54-2002/SEDU/CAIXA, firmado entre a União e o Município de Londrina – Programa Habitar Brasil BID.

CONTRATANTE: Unidade Executora Municipal – UEM/Companhia e Habitação de Londrina – COHAB-Ld.

CONTRATADA: Ecopólis, representada por seu Presidente, Sr. Fernando Fernandes.

RECURSOS: Contrato de Repasse nº 0000332-54-2002/SEDU/CAIXA, firmado entre a União e o Município de Londrina – Programa Habitar Brasil BID.

OBJETO DO ADITIVO CONTRATUAL: Prorrogação do prazo de Execução dos Serviços e de Vigência do Contrato, em 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do dia 01 de março de 2007.

DATA DE ASSINATURA: 27 de fevereiro de 2007.

Londrina, 20 de abril de 2007. Carlos Eduardo de Afonseca e Silva - Diretor Presidente.



EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

MODALIDADE: Dispensa de Licitação, nos termos do artigo 24, I, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

OBJETO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 000.579 – que tem por objeto a contratação de serviços de engenharia, em regime de empreitada global, para reforma do prédio do Mercado Municipal Kennedy, localizado no Jardim Quebec, nesta cidade de Londrina, Estado do Paraná.

CONTRATANTE: Companhia de Habitação de Londrina – Cohab-Ld.

CONTRATADA: Virtual – Construções Civis Ltda., representada por seu Sócio-Gerente, Sr. Silvio Rosa Rachid.

RECURSOS: Próprios da Cohab-Ld.

OBJETO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL:

- Prorrogação de prazo, por mais 30 (trinta) dias, contados a partir do dia 09 de março de 2007.
- Acréscimo de valores, no total de R\$ 3.996,00 (três mil, novecentos e noventa e seis reais), conforme a seguir discriminado:

Serviços	Quant.	Un.	Valor material	Valor mão-de-obra	Preço Unitário	Preço Total
Calha corte 1,0 m	80	M	R\$ 41,50		R\$ 41,50	R\$ 3.320,00
Retirada e colocação de telhas	1	Vb		R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00
Saída de condutor 150 mm com tubo de redução	8	Un	R\$ 45,00	R\$ 14,50	R\$ 59,50	R\$ 476,00

c) Supressão de valores, no total de R\$ 5.152,78 (cinco mil, cento e cinquenta e dois reais e se-

tenta e oito centavos), conforme a seguir discriminado:

Serviços	Quant.	Un.	Valor material	Valor mão-de-obra	Preço Unitário	Preço Total
Pintura em tinta latex em telhas de fibrocimento	466,65	M2	R\$ 4,38	R\$ 1,95	R\$ 6,33	R\$ 2.953,89
Lavagem de telhas para pintura	466,65	M2	R\$ 0,73	R\$ 1,95	R\$ 2,68	R\$ 1.250,62
Revisão de Calhas	15	M	R\$ 43,80	R\$ 6,50	R\$ 50,30	R\$ 754,50
Instalação de Rufos	11,06	M	R\$ 17,52		R\$ 17,52	R\$ 193,77

d) Feitos os acréscimos e supressões, o valor final do Contrato ora aditivado é de R\$ 20.775,02 (vinte mil, setecentos e setenta e cinco reais e dois centavos).

e) Permanecem em vigor as Cláusulas e Condições de pagamentos.

DATA DE ASSINATURA: 08 de março de 2007.

Londrina, 26 de abril de 2007. Carlos Eduardo de Afonseca e Silva - Diretor Presidente.



EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

MODALIDADE: CONVITE Nº 005/2006 - REPETIÇÃO.

OBJETO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 000.547 – que tem por objeto a contratação de serviços de plotagens, cópias e encadernações da Contratante, conforme a seguir discriminado:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN
01.00.00	PLOTAGENS	
01.01.00	Em papel vegetal	
01.01.01	Colorido	M
01.01.02	Mono (preto/Branco)	M
01.02.00	Em papel comum (sulfite)	
01.02.01	Colorido	M
01.02.02	Mono (P/B)	M
02.00.00	CÓPIAS	
02.01.00	Comum – Formato A4	
02.01.01	Mono (P/B)	UN
02.01.02	Colorido	UN
02.02.00	Gigante	
02.02.01	Mono (P/B)	M
02.03.00	Heliográficas	M2
02.04.00	Reduzida/Gigante	
02.04.01	Mono (P/B)	M
02.04.02	Colorida	M
02.05.00	Reduzida/Comum	
02.05.01	Mono (P/B)	UN
02.05.02	Colorido	UN
03.00.00	ENCADERNAÇÕES	
03.01.00	Encadernação em espiral – capa transparente/preta	UN

CONTRATANTE: Companhia de Habitação de Londrina – Cohab-Ld.

CONTRATADA: Scotton Cópias Ltda., representada por seu Sócio-Gerente, Sr. Odair Antonio Scotton.

RECURSOS: Próprios da Cohab-Ld.

OBJETO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

CONTRATUAL: a) Prorrogação de prazo, por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 14 de abril de 2007.

b) Permanecem em vigor os valores e forma de pagamento.

DA RATIFICAÇÃO: Ratificam-se todas as demais Cláusulas e Condições do Contrato ora aditivado, firmado em 13 de abril de 2006.

DATA DE ASSINATURA: 13 de abril de 2007.

Londrina, 26 de abril de 2007. Carlos Eduardo de Afonseca e Silva - Diretor Presidente.

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

MODALIDADE: Convite nº 003/2006.

OBJETO: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 000.548 – que tem por objeto a contratação da prestação de serviços de assistência técnica, para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática de propriedade da Contratante

CONTRATANTE: Companhia de Habitação de Londrina – Cohab-Ld.

CONTRATADA: Silvestre Szlachta & Cia Ltda., representada por seu Sócio-Gerente, Sr. Adalberto Silvestre Szlachta.

RECURSOS: Próprios da Cohab-Ld.

OBJETO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

CONTRATUAL: a) Prorrogação de prazo, por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 26 de abril de 2007;

b) Reajuste do valor da prestação mensal, pelos índices acumulados no período, do IGPM, em 4,2766%, passando a prestação a partir do dia 26 de abril de 2007, para R\$. 854,02 (oitocentos e cinquenta e quatro reais e dois centavos), totalizando no período de 12 (doze) meses, o valor de R\$. 10.248,24 (dez mil, duzentos e quarenta e oito reais e vinte e quatro centavos).

DA RATIFICAÇÃO: Ratificam-se todas as demais Cláusulas e Condições do Contrato ora aditivado, firmado em 16 de abril de 2006.

DATA DE ASSINATURA: 19 de abril de 2007.

Londrina, 26 de abril de 2007. Carlos Eduardo de Afonseca e Silva - Diretor Presidente.

EXTRATO DE CONVÊNIO

MODALIDADE: Contratação nos termos do artigo 116, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

OBJETO: Estabelecer uma parceria entre a COHAB-LD e a ASSOCIAÇÃO, visando o Repasse da Contrapartida para a retomada e conclusão dos serviços de construção de 85 (oitenta e cinco) unidades habitacionais dos associados, através do Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social – PSH, em lotes de propriedade da COHAB-LD, em sistema de auto construção, na denominada subdivisão das quadras 08, 09, 10, 11 e 12, destacadas do lote 12 da Gleba Jacutinga, chamado “Jardim Felicidade - Módulos II e III”, através do PSH, com recursos provenientes do Governo Federal e da COHAB-LD, obedecendo aos Projetos Arquitetônico e Complementares e Memorial Descritivo, fornecidos pela COHAB-LD, devidamente aprovados.

CONVENENTES: Companhia de Habitação de Londrina – Cohab-Ld, denominada simplesmente COHAB-LD e a Associação de Participantes do PSH Jardim Felicidade – Londrina, representada por seu

Presidente, Senhor Milton Pereira, denominada simplesmente ASSOCIAÇÃO.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONVÊNIO: 10 (dez) meses, contados a partir da assinatura do presente Convênio (18 de abril de 2007).

VALORES ORÇAMENTÁRIOS PARA RETOMADA E CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS:

a) R\$. 427.248,00 (quatrocentos e vinte e sete mil e duzentos e quarenta e oito reais) em conformidade com o orçamento apresentado e aprovado, o qual faz parte integrante do presente Convênio, cujo valor será desembolsado à ASSOCIAÇÃO da seguinte forma:

b) R\$. 198.219,00 (cento e noventa e oito mil e duzentos e dezenove reais) de Repasse a ser feito pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, com recursos provenientes do Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social, promovido pelo Tesouro Nacional, cujo valor será desembolsado para a Associação, mediante a apresentação das medições, conforme Cronograma Físico-Financeiro apresentado e aprovado; e,

c) R\$. 229.029,00 (duzentos e vinte e nove mil e vinte e nove reais) de Contrapartida a ser feita pela COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA – COHAB-LD.

d) A COHAB-LD, será responsável pelo Repasse da Contrapartida para a ASSOCIAÇÃO, do valor total de R\$. 229.029,00 (duzentos e vinte e nove mil e vinte e nove reais), destinado ao pagamento da retomada e conclusão dos serviços, que será desembolsado da seguinte forma:

d.1.) R\$. 42.724,80 (quarenta e dois mil, setecentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos), equivalente a 10% (dez por cento) do valor da previsão orçamentária, a ser pago integralmente com recursos da Contrapartida da COHAB-LD, a ser desembolsado no ato de assinatura do presente Convênio;

d.2) O valor restante, no total de R\$. 186.304,20 (cento e oitenta e seis mil, trezentos e quatro reais e vinte centavos), pagos em parcelas mensais, de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro e Plano de Trabalho, os quais fazem parte integrante do presente Convênio e, ainda, mediante a liberação feita Comissão de Fiscalização dos Serviços, composta por funcionários da COHAB-LD, a serem nomeados por Portaria;

e) Além do valor citados acima, a COHAB-LD desembolsará ainda, R\$. 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais) destinado ao pagamento de Assessoria Contábil para a prestação de Contas dos numerários recebi-

dos, o qual será pago da seguinte forma:

e.1.) R\$. 2.000,00 (dois mil reais) em uma única parcela, 10 (dez) dias após a entrega do serviço prestado, referentes ao Exercício de 2006 e;

e.2.) R\$. 3.800,00 (três mil e oitocentos reais) relativo ao Exercício de 2007, em 09 (nove) parcelas mensais de R\$. 380,00 (trezentos e oitenta reais) e mais um pagamento extra no mês de dezembro/2007, no mesmo valor, a título de honorário complementar para suprir despesas com DIPJ, DCTF, RAIS, DFC e outras eventuais despesas;

c.3.) Em conformidade com a proposta apresentada e aprovada, será efetuado o pagamento de R\$. 10,00 (dez reais) por funcionário, a partir do décimo funcionário, mediante lavratura de aditivo ao presente Convênio, o que deverá ser devidamente comprovado através de documentos apresentados para a Comissão de Fiscalização nomeada.

Atribuições da Cohab-Ld: Caberá à COHAB-LD:

a) Disponibilizar os lotes onde serão construídas as unidades habitacionais;

b) Cadastrar e selecionar famílias que serão beneficiadas com as unidades habitacionais, através dos critérios pré-estabelecidos no Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social – PSH;

c) Assumir a responsabilidade técnica das unidades habitacionais, podendo intervir na execução dos serviços, pleiteando as adequações ou readequações que julgar necessárias, em conformidade com o projeto arquitetônico apresentado;

d) Repassar para a ASSOCIAÇÃO, os valores, conforme discriminados acima para que esta possa dar andamento à retomada e conclusão dos serviços no chamado “Jardim Felicidade – Módulos II e III”, sendo que as parcelas posteriores, somente serão repassadas pela COHAB-LD à Associação de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro de execução das obras/serviços, o qual faz parte integrante do presente Convênio, mediante o “atesto” da fiscalização da COHAB-LD da execução dos serviços, sendo que o adiantamento inicial de 10% (dez por cento), deverá ser descontado ao final da execução dos serviços;

e) Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução das obras, zelando pelo fiel cumprimento das especificações indicadas nos projetos, com permanente assistência técnica e conduzindo todos os serviços sob sua responsabilidade profissional;

f) Adotar as providências legais cabíveis em caso de

descumprimento das obrigações assumidas no presente instrumento;

g) Fiscalizar a aplicação dos recursos disponibilizados tanto pela COHAB-LD, bem como pelo Governo Federal, através da análise de prestação de contas, sempre que considerar necessário.

Atribuições da Associação: Compete à Associação:

a) Receber e repassar as verbas disponibilizadas pela COHAB-LD e pelo Governo Federal;

b) Coordenar os trabalhos de construção das unidades habitacionais, a aquisição de materiais, bem como a mão-de-obra;

c) Responsabilizar-se pela tomada de preços e pelo recebimento, conferência e aceitação de materiais e

serviços empregados na obra;

d) Responsabilizar-se pela contratação de empresa da área da construção civil, bem como pela contratação de pessoas físicas do mencionado ramo, visando a execução das obras/serviços, como também, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários, sendo que a COHAB-LD figurará no mencionado contrato como fiscalizadora deste;

e) Prestar contas dos recursos recebidos mensalmente, ou sempre que solicitado pela COHAB-LD;

f) Assumir a responsabilidade pelo cumprimento das normas técnicas e de segurança, da legislação e regulamentos que regem a construção de edifícios.

DATA DE ASSINATURA: 18 de abril de 2007.

Londrina, 8 de maio de 2007. Carlos Eduardo de Afonseca e Silva - Diretor Presidente.

COGEM

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO

**À servidora pública municipal:
Denise Kley (Matrícula n.º 10.427-2)**

NOTIFICAÇÃO COGEM N.º 0208/2007 – Referente aos Autos n.º 00016/2007-COGEM Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria n.º 33/2007-COGEM

NOTIFICAÇÃO À DENUNCIADA – AUDIÊNCIA INICIAL

Data da Audiência: 21/05/2007 (segunda-feira)

Horário: 13 horas

Local: Corregedoria-Geral do Município (Procuradoria-Geral do Município)

Endereço: Avenida Duque de Caxias, n.º 635 (Prefeitura do Município de Londrina – 1º andar)

Fica Vossa Senhoria citada/notificada do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria n.º 033, de 10/04/2007, desta Corregedoria, com a devida descrição dos fatos que lhe são imputados e a respectiva tipificação legal, cuja cópia foi devidamente remetida via postal com aviso de recebimento, tanto para seu endereço residencial, quanto para seu endereço profissional, através do Ofício n.º 295/2007 – COGEM, de 03.05.2007, Notificação - COGEM n.º 197/2007, no

qual, além da mencionada cópia da portaria, foram anexados os demais documentos que originaram o Processo Administrativo Disciplinar autuado sob n.º 00016/2007.

Fica, ainda, Vossa Senhoria, intimada da audiência inicial, marcada para o dia 21/05/2007, às 13 horas, à qual deverá comparecer pessoalmente, excetuado o caso de doença ou de qualquer outro motivo relevante, devidamente comprovado, e quando deverá apresentar defesa escrita ou oral, podendo, ainda, apresentá-la através de seu procurador ou defensor nomeado, acompanhada de documentos e rol de testemunhas (com nomes e endereços completos), no máximo de três para cada fato, até o limite máximo de seis testemunhas e, se requerer perícia, formulará quesitos desde logo, podendo indicar assistente técnico, sendo que nessa mesma audiência poderá ser tomado o seu depoimento pessoal, tudo conforme o contido nos artigos 41, 42 e 51 da Lei n.º 9.864/2005. Informamos, outrossim, que fica desde já autorizada a vista dos autos, por Vossa Senhoria ou por seu procurador legalmente constituído, nos termos do disposto nos artigos 26 e 27 da Lei n.º 9.864/2005. Informamos, por fim, que a sua ausência injustificada, e também a de seu procurador, à audiência inicial, importará revelia, além de confissão ficta quanto à matéria de fato (artigo 41, § 3º, da Lei Municipal n.º 9.864/2005).

Luciano Sodré Galves - Corregedor Adjunto do Município.

PROCON

PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

DECISÕES

DECISÃO N° 01, DE 25 DE ABRIL DE 2007.

Processo Administrativo nº 2830/2005.

Fornecedor/Representado: ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S.A. – CASAS PERNAMBUCANAS. Assunto: Prática infrativa/Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 121, adotando-as como motivação e, deste modo, considerando a gravidade e a extensão da lesão causada aos consumidores, a vantagem auferida, bem como a condição econômica da empresa fornecedora, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.078/90 e dos artigos 25, II do Decreto nº. 2.181/97, aplico à representada a sanção de multa no valor de R\$-77.569,64 (setenta e sete mil, quinhentos e sessenta e nove reais e sessenta e quatro centavos), devendo o valor definitivo ser depositado em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelo Art. 23 do Decreto Municipal 80/04.

Intime-se a representada para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

Flávio Henrique Caetano De Paula - Coordenador Mu-

nicipal do PROCON-LD

DECISÃO N° 02, DE 25 DE ABRIL DE 2007.

Processo Administrativo nº 33/2007.

Fornecedor/Representado: ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S.A. – CASAS PERNAMBUCANAS. Assunto: Prática infrativa/ Aplicação de sanção.

Em acolhimento às razões fáticas e técnicas consubstanciadas no Auto de Infração nº 236, adotando-as como motivação e, deste modo, considerando a gravidade e a extensão da lesão causada aos consumidores, a vantagem auferida, bem como a condição econômica da empresa fornecedora, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.078/90 e dos artigos 25, II do Decreto nº. 2.181/97, aplico à representada a sanção de multa no valor de R\$-16.308,93 (dezesseis mil, trezentos e oito reais e noventa e três centavos), devendo o valor definitivo ser depositado em favor do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, nos termos determinados pelo Art. 23 do Decreto Municipal 80/04.

Intime-se a representada para ciência e cumprimento da presente decisão. Publique-se.

Flávio Henrique Caetano De Paula - Coordenador Municipal do PROCON-LD

SERCOMTEL S.A.

TELECOMUNICAÇÕES

AVISOS

A INTERNET BY SERCOMTEL S.A., com sede na rua Prof. João Cândido, 555, nesta cidade, faz saber a todos os interessados para os fins previstos na Lei Federal 8.666/93 de 21.06.93, especialmente para exame da documentação respectiva, encontrar-se instaurado o Processo Administrativo nº 003/2007; MODALIDADE: Inexigibilidade de Licitação art. 25, Caput, da Lei Federal nº 8.666/93;

CONTRATO N° 003-07-INT;

PARTES: INTERNET BY SERCOMTEL S.A. e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;

OBJETO: Possibilitar o acesso do CLIENTE à carteira de cobrança sem registro no SINCO (Siste-

ma Nacional de Cobrança) Convencional ou eletrônica;

Londrina, 23 de abril de 2007. Gabriel Ribeiro de Campos (INTERNET BY) e Sérgio Luiz Custódio (CAIXA ECONÔMICA).

EXTRATOS

CONTRATO N°. 022/07-FIX;

PARTES: SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES e JARDINAGEM DSM LTDA;

OBJETO: a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção em gramados e jardins, podas de árvores e capina na Praça 07 de Setembro, vizinha ao prédio da

Estação Robert Prochet localizada na Rua Professor João Cândido Esquina com Rua Piauí, compreendendo o fornecimento de equipamentos, materiais e mão-de-obra necessários à sua perfeita execução;

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses;

VALOR MENSAL: R\$ 440,00;

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 022/2007;
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no Art. 24, Inciso II, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666/1993;

Londrina, 5 de abril de 2007. Gabriel Ribeiro de Campos e Luiz Shiroma (SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES) e Dorivaldo Silva Maia (JARDINAGEM DSM LTDA).

CMAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 005/2007

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que conferem a Lei Federal nº 8.742/93 e a Lei Municipal nº 6.007/94,

Considerando a deliberação da reunião ordinária deste Conselho, realizada no dia 03 de maio de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o repasse do recurso oriundo do governo federal PAC II – Piso de Alta Complexidade voltado ao atendimento integral de população de rua através de serviços de Abrigos.

Art. 2º O Valor do recurso é de R\$ 6.000,00 destinado ao atendimento de 100 pessoas ou famílias, sendo o valor de R\$ 60,00 por pessoa atendida.

Art. 3º Os valores serão repassados para a rede de serviços sócio assistencial de Alta complexidade da seguinte forma:

entidades	Número de atendimentos	Valor do repasse
- Bom Samaritano	63	R\$ 3.780,00
- Pão da Vida	20	R\$ 1.200,00
- SOS	17	R\$ 1.020,00
total	100	R\$ 6.000,00

implementação das ações técnicas de reconstrução de vínculos familiares e comunitários.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 3 de maio de 2007. Sandra Regina Nishimura - Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social.

Considerando a deliberação da reunião ordinária deste Conselho, realizada no dia 3 de maio de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o cumprimento do objeto do termo de convênio número 064/MDS/2005, processo: 71.000.007134/2005-12, com repasse no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais, para a implementação das ações da entidade APS Down – Centro de Educação Especial Crescer.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 3 de maio de 2007. Sandra Regina Nishimura - Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social.

CMC

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

PAUTA

DATA DA REUNIÃO: 22.05.2007
Horário: 9 às 11hs

- 1- Leitura e Aprovação da ata da reunião anterior
- 2- Aprovação de Acórdãos:
 - 2.1- Processo nº 16.838/2006 - Alceu Antônio Vezozzo
 - 2.2- Processos nºs 41.279, 41.280, 41.281, 41.283 e 41.284/2006 - Sercomtel S/A Telecomunicações

2.3- Processos nºs 251, 252 e 253/2007 - Sercomtel Celular S/A
 2.4- Processos nºs 254, 255 e 256/2007 - Sercomtel S/A Telecomunicações

3- Julgamentos:

3.1- Processo nº 1.018/2006
 Recorrente: Otacílio Teixeira Cuenca
 Relator: Ubirajara Zanette Mariani

3.2-Processos nºs 9.544, 9549, 9.553, 9.559, 9.560, 9.564, 9.566, 9.574, 9.578, 9587 e 18.266/2007

Recorrente: União Norte do Paraná de Ensino –

UNOPAR
 Relator: Denílson Vieira Novaes
 3.3- Processo nº 13.246/2007
 Recorrente: Devanir Martins Terra
 Relator: Casemiro Samiec

3.4- Processo nº 17.565/2007
 Recorrente: Antonio Wilson Clivati
 Relator: Casemiro Samiec
 3.5 – Processo nº 19.072/2007
 Recorrente: Maria Fava de Castro
 Relator: Agostinho Piver

Londrina, 8 de maio de 2007.

CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO N.º 012/2007-CMDCA.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso de suas atribuições que conferem as Leis Federais nº 8.069/1990 e Municipal nº 9.678/2004.

- Considerando as apresentações das diversas políticas públicas nas reuniões deste Conselho;
- Considerando a deliberação da sexta reunião ordinária deste Conselho, realizada no dia 26 de abril de 2007.

RESOLVE:

Art. 1º Deliberar as prioridades para a Política de Atenção a Crianças e Adolescentes do Município de Londrina:

I. Todas as ações direta ou indiretamente afetas a crianças e adolescentes do Município de Londrina, devem ser planejadas e executadas de forma articulada entre as diversas políticas públicas.

II. A definição das prioridades de cada órgão, afetas direta ou indiretamente a criança e ao adolescente devem atender prioritariamente as deliberações da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

III. Todas as proposições devem estar fundamentadas em dados oficiais, para que os serviços possam ser implantadas e implementadas de forma a atender as necessidades e especificidades de cada região.

IV. Os serviços devem ser implantados e ou ampliados

de forma descentralizada, para priorizar o atendimento das comunidades com maior índice de vulnerabilidade.

Art. 2º Aprovar as prioridades a serem considerados no processo de definição dos recursos no orçamento para o exercício de 2.008:

I. À Secretaria Municipal da Cultura:

a. Descentralizar as atividades para atendimento das comunidades com maior índice de vulnerabilidade, promovendo a inclusão cultural;

b. Prever na definição dos critérios para elaboração do Edital de financiamento dos projetos denominado PROMIC, que sejam priorizados as propostas advindas ou que se propõe a atender as regiões de maior vulnerabilidade.

II. À Secretaria Municipal de Educação:

a. Implementar os Centros de Educação Infantil não governamental;

b. Implantar o serviço de Educação em período integral às crianças em regime de contraturno escolar, iniciando o processo priorizando as regiões de maior vulnerabilidade.

III. À Secretaria Municipal de Assistência Social:

a. Implementar e qualificar os serviços de Proteção Social Especial governamental e não governamental (abrigos, serviço de atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência, serviço de atendimento a crianças e adolescentes em situação de rua e serviço de atendimento a adolescentes com histórico

infracional);

b. Implementar e qualificar os serviços de Proteção Social Básica na área da juventude e da família.

IV. À Autarquia Municipal de Saúde:

a. Implementar e ampliar os serviços de atenção a crianças e adolescentes na área da saúde mental (CAPs I, CAPs AD e CAPs 3), com a descentralização dos atendimentos;

b. Referenciar as Unidades Básicas de Saúde para desenvolvimento de ações preventivas na comunidade, de forma integrada com as diversas políticas públicas;

c. Implementar serviços de prevenção e atendimento especializado para meninos e meninas, especificamente para trabalhar a gravidez na adolescência;

d. Garantir vagas de atendimento integral para adolescentes usuários de drogas e álcool e portadores de transtorno mental severa nos serviços de saúde, quando se comprove a necessidade do internamento.

V. À habitação e meio ambiente:

a. Garantir moradia digna para as famílias das crianças e adolescentes, principalmente aquelas residem em áreas de maior vulnerabilidade;

b. Garantir que todas as crianças e adolescentes possam viver em comunidades com o saneamento básico atendido e em ambiente saudável;

c. Garantir espaços que propiciem momentos de lazer para as crianças, adolescentes e respectivas famílias para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

VI. À secretaria Municipal da Mulher:

a. Ampliação do quadro de Recursos Humanos para Casa Abrigo “Canto de Dália”

Art. 3º. - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 26 de abril de 2007. Camila Kauam Menezes
- Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

RESOLUÇÃO N° 013 /2007-CMDCA.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso de suas atribuições que conferem as Leis Federais nº 8.069/1990 e Municipal nº 9.678/2004.

- Considerando a deliberação da sexta reunião ordinária deste Conselho, realizada no dia 26 de abril de 2007.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o recebimento do recurso no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) proveniente do FIA para investimento na ação de implantação de serviço especializado no Programa de Proteção Especial do Município de Londrina.

Art. 2º O recurso será investido para a implantação do Centro de Referência para Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 26 de abril de 2007. Camila Kauam Menezes

- Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

RESOLUÇÃO N. º 014 /2007-CMDCA.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso de suas atribuições que conferem as Leis Federais nº 8.069/1990 e Municipal nº 9.678/2004.-

Considerando a deliberação da reunião ordinária deste Conselho, realizada no dia 26 de abril de 2007.

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar o repasse de recursos provenientes de destinação casada efetuada através do imposto de renda de pessoas físicas e jurídicas ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I – Centro de Educação Infantil Valéria Veronesi, no valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais), para aquisição de material de consumo;

II – Centro Vicentino de Educação Infantil Santa Rita, no valor de R\$ 2.484,00 (dois mil e quatrocentos e oitenta e quatro reais), para material de consumo;

Art. 2º - Estabelecer o prazo de seis meses para execução do recurso.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na presente

data, devendo ser publicada.

Londrina, 26 de abril de 2007. Camila Kauam Menezes - Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

CÂMARA

JORNAL DO LEGISLATIVO

ATOS LEGISLATIVOS

PORTARIA

PORTARIA Nº 38/2007

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Excluir o servidor aposentado Antonio Campasso do quadro de pessoal inativo desta Câmara Municipal de Londrina, em face de seu falecimento ocorrido no dia 23 de abril do corrente ano.

Registre-se e afixe-se.

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 26 de abril de 2007. Sidney Osmundo de Souza - Presidente.



PORTARIA Nº 42/2007

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aposentada, por tempo de serviço, a partir de 2 de maio de 2007, Nair Domingues, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Administração Geral II, função de copeira, nível 24-C, com proventos integrais, especificados no demonstrativo em anexo.

Art. 2º Fica vago o cargo referido no artigo anterior, nos termos dos artigos 60, V, da Lei nº 4.928, de 17

de janeiro de 1992.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Registre-se e afixe-se.

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 2 de maio de 2007. Sidney Osmundo de Souza - Presidente.

Anexo da Portaria nº 42/2007

Nome da Servidora: Nair Domingues

Tempo de contribuição para efeito de aposentadoria nos termos do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2007: 30 anos e 1 dia

Situação funcional atual: ocupante do cargo de Agente de Administração Geral II, função de copeira, nível 24-C

Demonstrativo dos Proventos

Para efeito de aposentadoria perceberá o somatório das seguintes verbas:

- valor do nível 24-C do cargo de Agente de Administração Geral II.

Vantagens incorporadas:

- Adicional por tempo de serviço de 46,66% (Portaria nº 32/2007, de 2 de abril de 2007).

Londrina, 2 de maio de 2007. Sidney Osmundo de Souza - Presidente.



PORTARIA Nº 45/2007

O Presidente da Câmara Municipal de Londrina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 30 de abril de 2007, Eurides Lucilene Dorigo Macedo, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar Comunitário VIII, símbolo CCL-08, exonerável "ad nutum", no Gabinete do Vereador Marcos Antonio de Freitas.

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

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 7 de maio de 2007. Sidney Osmundo de Souza - Presidente.

PORTARIA Nº 46/2007

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRI-
NA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições le-
gais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Roberval Faria para, a partir de 1º de maio de 2007, ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar Comunitário VIII, símbolo CCL-08, exonerável “ad nutum”, no Gabinete do Vereador Tercílio Luiz Turini.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publi-
cação.

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 8 de maio de

2007. Sidney Osmundo de Souza - Presidente.

PORTARIA Nº 47/2007

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRI-
NA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições le-
gais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Cibele Farias da Silva para, a partir de 2 de maio de 2007, ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar XI, símbolo CCL-11, exonerável “ad nutum”, no Gabinete do Vereador Renato Teixeira Lemes.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publi-
cação.

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 8 de maio de 2007. Sidney Osmundo de Souza - Presidente.

PML ERRATA

No Decreto nº 231 de 10 de abril de 2007, publicado no Jornal Oficial nº 841, do dia 12 de abril de 2007,

onde se lê:

Major Adalberto Pereira da Silva
Secretário de Governo

leia-se:

Telma Tomioto Terra
Secretária de Governo (em exercício).

blicado no dia 26 de abril de 2007, no Jornal Oficial nº 844 – página 16, no “caput” da mesma,

onde se lê:

“TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2007 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE,

leia-se

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2007 – COHAB-LD.

No aviso da Companhia de Habitação de Londrina pu-

Londrina, 27 de abril de 2007. Carlos Eduardo de Afonseca e Silva - Diretor Presidente.

EXPEDIENTE
Jornal Oficial do Município

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

Prefeito do Município - Nedson Luiz Micheleti

Secretário de Governo - Adalberto Pereira da Silva

Jornalista Responsável - Sônia Lenira Nunes de Carvalho - Mtb. 2832

Editoração - Caroline Garcia e Paula Fontes - Secretaria Municipal de Planejamento - Diretoria de Tecnologia da Informação

Impressão - Gráfica e Editora Tamoyo Ltda.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013 - Fax: (43) 3372-4600
Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - E-mail: jornaloficial@londrina.pr.gov.br