



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XV	Nº 1973	Publicação Semanal	Segunda -feira, 17 de setembro de 2012
--------	---------	--------------------	--

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS



DECRETO

DECRETO Nº1.051 DE 22 DE AGOSTO DE 2012

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34, da Lei nº 8.834, de 1 de julho de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei nº 8.834, de 1 de julho de 2002, e suas alterações.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, o Decreto nº 1005, de 5 de outubro de 2010.

Londrina, 22 de agosto de 2012. José Joaquim Ribeiro - Prefeito do Município, Gervázio Luiz de Martin Junior - Secretário Municipal de Governo, Denilson Vieira Novaes - Secretário Municipal de Gestão Pública, Célia Andrade - Secretário Municipal de Assistência Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao Prefeito do Município, compete:

I - coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município de Londrina em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especializadas de iniciativa pública e da sociedade civil organizada para atendimento das necessidades sociais do público alvo da Assistência Social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

III - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socioterritoriais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V - cofinanciar a Política de Assistência Social;

VI - formular a Política Municipal de Assistência Social, elaborar o Plano Municipal de Assistência Social e elaborar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social;

VII - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

VIII - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - comando único da Política de Assistência Social no Município;

- IX - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- X - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais de âmbito local;
- XI - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;
- XII - executar, acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada;
- XIII - atender o público usuário da Política de Assistência Social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, mediante serviços socioassistenciais básicos e especializados;
- XIV - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as Diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social, como: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios da supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência, do Conselho Municipal de Saúde, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do Trabalho, do Conselho Municipal do Idoso e outros;
- XV - executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída das seguintes Unidades Organizacionais:

- I. Assessoria Técnico-Administrativa I
- II. Assessoria Técnico-Administrativa II
- III. Assessoria Técnico-Administrativa III
- IV. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
 - a. Gerência Administrativa
 - b. Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro
 - c. Gerência de Apoio à Manutenção
 - d. Gerência de Controle de Materiais
- V. Diretoria de Proteção Social Básica
 - a. Gerência de Garantia de Direitos Socioassistenciais à Criança, ao Adolescente e Juventude.
 - i. Coordenadoria de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
 - b. Gerência de Transferência de Renda.
 - i. Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único e de Benefícios
 - c. Gerência de Gestão dos CRAS - Centros de Referência de Assistência Social
 - i. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social RURAL
 - ii. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social CENTRO A
 - iii. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social CENTRO B
 - iv. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social LESTE
 - v. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social OESTE A
 - vi. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social OESTE B
 - vii. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social NORTE A
 - viii. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social NORTE B
 - ix. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social SULA
 - x. Coordenadoria de unidade de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social SUL B
 - d. Gerência de Inclusão Produtiva.
 - VI. Diretoria de Proteção Social Especial
 - a. Gerência de Serviços de Alta Complexidade
 - b. Gerência de Serviços de Média Complexidade
 - i. Coordenadoria de Unidade de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social- I
 - ii. Coordenadoria de Unidade de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social- II
 - iii. Coordenadoria de Unidade de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social- III
 - iv. Coordenadoria de Unidade de CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social- IV
 - VII. Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
 - a. Gerência de Gestão da Informação;
 - b. Gerência de Gestão de Convênios;
 - c. Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
SEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA I

Art. 3º À Assessoria Técnico-Administrativa I, unidades diretamente subordinadas ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de assistência social, nas esferas municipal, estadual e federal junto a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- II. Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão junto a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e na Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- III. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização junto a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- IV. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete da Secretária de Assistência Social;
- V. Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- VI. Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- VII. Elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VIII. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- IX. Organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;
- X. Acompanhar a execução orçamentária junto a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- XI. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria junto a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- XII. Acompanhar o controle de gastos da secretaria junto a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
- XV. Coordenar ações que promovam a articulação entre a Secretária, Assessorias, diretorias e Gerências para a execução de programas especiais, municipais e de outras esferas de governo;
- XVI. Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- XVII. Desenvolver proposta de Capacitação Técnica e Administrativa para na Política de Assistência Social junto às demais Diretorias;
- XVIII. Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social; e
- XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA II

Art. 4º À Assessoria Técnico-Administrativa II, unidades diretamente subordinadas ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de assistência social, nas esferas municipal, estadual e federal junto a Diretoria de Proteção Social Básica;
- III. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização junto a Diretoria de Proteção Social Básica;
- VI. Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- VII. Elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VIII. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei referentes a Proteção Social Básica, junto a Diretoria;
- X. Acompanhar a execução orçamentária da Diretoria de Proteção Social Básica;
- XI. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria e a Diretoria de Proteção Social Básica;
- XII. Acompanhar o controle de gastos da secretaria referente a Diretoria de Proteção Social Básica;
- XV. Coordenar ações que promovam a articulação entre a Secretária, Assessorias, Diretoria de Proteção Social Básica e Gerências afins para a execução de programas especiais, municipais e de outras esferas de governo;
- XVI. Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- XVII. Desenvolver proposta de Capacitação Técnica e Administrativa na Política de Assistência Social na Diretoria de Proteção Social Básica e junto às demais Diretorias;
- XVIII. Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social afetas a Diretoria de Proteção Social Básica; e
- XIX. . Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA III

Art. 5º À Assessoria Técnico-Administrativa III, unidades diretamente subordinadas ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de assistência social, nas esferas municipal, estadual e federal junto a Diretoria de Proteção Social Especial;
- III. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando

- seu desenvolvimento e atualização na Diretoria de Proteção Social Especial;
- VI. Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- VIII. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei referentes à Diretoria de Proteção Social Especial;
- X. Acompanhar a execução orçamentária da Diretoria de Proteção Social Especial;
- XI. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria e a Diretoria de Proteção Social Especial;
- XII. Acompanhar o controle de gastos da secretaria na Diretoria de Proteção Social Especial;
- XV. Coordenar ações que promovam a articulação entre a Secretária, Assessorias, a Diretoria de Proteção Social Especial e Gerências afins para a execução de programas especiais, municipais e de outras esferas de governo;
- XVI. Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- XVII. Desenvolver proposta de Capacitação Técnica e Administrativa na Política de Assistência Social na Diretoria de Proteção Social Especial e junto às demais Diretorias;
- XVIII. Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social afetas a Diretoria de Proteção Social Especial;
- XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência relacionados a Diretoria de Proteção Social Especial;

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º À Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, unidadediretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes àsgerências vinculadas à Diretoria;
- II. Monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento doórgão;
- III. Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- IV. Monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de Convênios;
- V. Participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da propostaorçamentária (- plano plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDOe Lei Orçamentária Anual - LOA), em conjunto com as demais instâncias dasecretaria;
- VI. Elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;
- VII. Acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execuçãooorçamentária;
- VIII. Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social - leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- IX. Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- X. Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;
- XI. Monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIAADMINISTRATIVA

Art. 7º À Gerência Administrativa, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Executar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos destinados à execução dos contratos de prestação serviços, para a realização de eventos, correios, impressão e fotocópias;
- II. Controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
- III. Realizar o apontamento de pessoal (boletim de ocorrência mensal, escala de férias, compensação, atestados médicos, licença prêmio, etc)
- IV. Orientar e capacitar os servidores e estagiários, quanto ao registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias, etc;
- V. Definir e acompanhar, com os respectivos diretores, o cronograma de motoristas, zeladores e vigias estatutários, sob a responsabilidade do órgão;
- VI. Executar os procedimentos referentes ao recebimento de ponto eletrônico dos estagiários e boletim de frequência mensal;
- VII. Acompanhar, junto à Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal/Secretaria Municipal de Gestão Pública, os testes seletivos e contratação de estagiários para a SMAS;
- VIII. Acompanhar, junto à Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal/Secretaria Municipal de Gestão Pública, os testes seletivos e concursos públicos destinados à contratação de servidores para a SMAS;
- IX. Acompanhar, junto a Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal/Secretaria Municipal de Gestão Pública a contratação de adolescente aprendiz para a SMAS e supervisionar o desenvolvimento das suas atividades com as respectivas gerências;
- X. Solicitar e controlar a inclusão e exclusão de acesso à rede, de login, e-mail e internet;
- XI. Solicitar a contratação de serviço de coffee break, passagens, rádio táxi, hospedagem, palestrantes, cursos, palco, sonorização, iluminação e passes para transporte coletivo, monitorando a execução dos contratos;
- XII. Receber as notas fiscais dos serviços realizados afetos à gerência e manter arquivo das respectivas cópias;
- XIII. Monitorar e controlar a distribuição de passes urbanos e papel sulfite para impressão nas unidades da SMAS;
- XIV. Atualizar e monitorar a distribuição e o uso de cotas de impressão da SMAS;

XV. Acompanhar, junto à Gestão Pública /Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal e as diretorias da SMAS, todo processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e processo anual de avaliação de desempenho dos servidores;

XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 8º À Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

I. Viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II. Efetuar os procedimentos no sistema para repasse dos recursos financeiros dos programas de renda mínima executados pela secretaria;

III. Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;

IV. Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;

V. Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ao cofre público;

VI. Elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;

VII. Elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;

VIII. Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;

IX. Administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamentos;

X. Elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;

XI. Informar no sistema sobre a situação dos beneficiários das subvenções, quanto à regularidade das certidões;

XII. Monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à SMAS;

XIII. Informar dados referentes à execução orçamentária;

XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE APOIO À MANUTENÇÃO

Art. 9º À Gerência de Apoio à Manutenção, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

I. Encaminhar as solicitações de serviços ao setor responsável pela manutenção da PML ou aos órgãos da administração indireta, para execução de serviços relacionados à manutenção e conservação das unidades da SMAS e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda.

II. Emitir solicitação de serviço em sistema informatizado adequado e providenciar documentos necessários à contratação de serviços relacionados à execução de novas obras e reformas, bem como acompanhar os processos licitatórios e a execução de obras em conjunto com a DGSMAS e Secretaria de Obras;

III. Realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação ou elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializados, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da Secretaria;

IV. Controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da SMAS, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à SMAS, conforme orientações da DGBM.

V. Acompanhar e controlar, junto à secretaria responsável, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da SMAS, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;

VI. Elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;

VII. Planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;

VIII. Monitorar e controlar os contratos firmados pela PML, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;

IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE MATERIAIS

Art. 10. À Gerência de Controle de Materiais, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

I. Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades das Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

II. Emitir as requisições e empenhos de todos os materiais de consumo e equipamentos adquiridos em processos licitatórios

com recursos próprios ou de convênios externos;

III. Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo e equipamentos de cada convênio da SMAS com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;

IV. Gerenciar almoxarifado das SMAS, com o objetivo de receber, armazenar o estoque, acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo nas unidades requisitantes das Diretorias da SMAS;

V. Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da SMAS;

VI. Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às Gerências acerca da situação das compras dos pedidos da SMAS em processos licitatórios;

VII. Acompanhamento sistemático dos processos constantes do Sistema Integrado de Processos - SIP no âmbito de sua competência;

VIII. Manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;

IX. Efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da SMAS;

X. Informar ao público interno e externo da SMAS os assuntos relativos a entregas e compras de materiais;

XI. Realizar pesquisas de preços de mercado, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo e equipamentos da SMAS;

XII. Controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação/trabalho ou orientações da DGAF;

XIII. Especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor, os quais serão adquiridos pela Secretaria Municipal de Gestão Pública em processos licitatórios;

XIV. Auxiliar nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;

XV. Realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo e equipamentos;

XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 11. À Diretoria de Proteção Social Básica, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;

II. Exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica no município;

III. Realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenações da proteção social básica;

IV. Elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e a outros órgãos afetos;

V. Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;

VI. Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;

VII. Elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;

VIII. Conduzir, em conjunto com a Gerência de Monitoramento e Avaliação as Comissões dos serviços de Proteção Social Básica;

IX. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

X. Articular, com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

XI. Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria;

XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GARANTIA DE DIREITOS SÓCIOASSISTENCIAIS À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E JUVENTUDE

Art. 12. À Gerência de Garantia de Direitos Socioassistenciais à Criança e ao Adolescente e Juventude, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

I. Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças e aos adolescentes no âmbito de sua competência;

II. Emitir pareceres, relatórios e sistematizar informações sobre os assuntos de sua área de competência;

III. Encaminhar relatórios periódicos para a Diretoria de Proteção Social Básica;

IV. Desenvolver ações de proteção e inclusão social às crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com as unidades de serviços socioassistenciais, outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos de direito;

- V. Informar, à Diretoria de Proteção Social Básica e Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para funcionamento dos serviços;
- VI. Orientar, assessorar e coordenar equipe técnica da gerência;
- VII. Participar dos trabalhos das comissões afetas à sua área de competência;
- VIII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- IX. Realizar, juntamente com a entidade parceira, seleção de equipe para as unidades de serviço;
- X. Realizar supervisão periódica com a equipe técnica da gerência;
- XI. Elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Art. 13. À Coordenadoria de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, unidade diretamente subordinada à Gerência de Garantia de Direitos Socioassistenciais à Criança e ao Adolescente e Juventude, compete:

- I. Conduzir e acompanhar serviços e programas, de acordo com a especificidade territorial, voltadas a crianças e adolescentes, conforme regulações específicas;
- II. Conduzir a elaboração da proposta pedagógica das unidades de serviços socioassistenciais de atenção a crianças e adolescentes;
- III. Realizar supervisões continuadas com o corpo funcional das unidades de serviço;
- IV. Articular-se com a rede socioassistencial para a inclusão dos adolescentes em serviços de educação profissional;
- V. Promover e acompanhar ações articuladas nos territórios junto à rede de serviços socioassistenciais e outras políticas públicas, em especial de atendimento a crianças e adolescentes;
- VI. Elaborar e executar o plano de capacitação continuada das unidades de serviços socioassistenciais de atenção à criança e adolescente, considerando suas especificidades;
- VII. Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- VIII. Coordenar os programas de outras esferas de governo voltados à juventude;
- IX. Realizar articulação com os órgãos parceiros no desenvolvimento dos serviços e programas voltados à juventude;
- X. Realizar orientação e supervisão às unidades de CRAS para o desenvolvimento de programas voltados a juventude referenciados nos mesmos;
- XI. Articular-se com outras gerências, secretarias e órgãos, para facilitar a inclusão de jovens no mercado de trabalho;
- XII. Promover e acompanhar ações articuladas nos territórios junto à rede de serviços socioassistencial e outras políticas públicas;
- XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Art. 14. À Gerência de Transferência de Renda, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

- I. Exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica;
- II. Conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e cadastro único no município;
- III. Normatizar e definir fluxos juntamente com a equipe dos CRAS / CREAS / SERVIÇOS, dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no município;
- IV. Planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços da SMAS e outros, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;
- V. Acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades da SMAS e demais órgãos afetos;
- VI. Discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda;
- VII. Articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
- VIII. Definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência;
- IX. Supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município;
- X. Realizar articulação sistemática com a operadora bancária - Caixa Econômica Federal e órgãos dos governos federal e estadual (MDS-SENARC e SETP) relacionados à gestão do cadastro único e do benefício;
- XI. Realizar supervisões periódicas com a equipe da gerência;
- XII. Definir e instituir os formulários necessários à execução das atividades nas unidades de serviços;
- XIII. Informar periodicamente a Diretoria de Proteção Social Básica sobre os procedimentos e demandas da gerência;
- XIV. Subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;
- XV. Manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios

dos programas de transferência de renda;

XVI. Planejar e desenvolver ações articuladas com secretarias, órgãos e outrosserviços para o desenvolvimento de atividades afetas ao cadastro único e aos programas de transferência de renda municipal e de outras esferas;

XVII. Definir e apoiar as equipes que atuam junto às comunidades indígenas, população em situação de rua e demais segmentos que demandam atendimento específico, na formulação de estratégia para inclusão/atualização do cadastro único de tais populações;

XVIII. Acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda;

XIX. Definir em conjunto com o gestor do programa bolsa família estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão/atualização do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;

XX. Participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município;

XXI. Apontar demandas advindas dos serviços/unidades da SMAS e órgãos afetos, quanto a revisões das legislações referentes aos programas de transferência de renda, que atendam à demanda identificada pelos serviços;

XXII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO E DE BENEFÍCIOS

Art. 15. À Coordenadoria de Gestão do Cadastro Único e de Benefícios, unidade diretamente subordinada à Gerência de Transferência de Renda compete:

I. Coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;

II. Coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico SIBEC, IRSAS, FOLHA DE PAGAMENTO, SICON e similares;

III. Coordenar a execução da inserção mensal de dados (folha de pagamento dos programas de transferência de renda entre outros) no sistema IRSAS;

IV. Administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;

V. Coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;

VI. Supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;

VII. Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;

VIII. Organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios, mantendo a Gerência de Transferência de Renda informada sobre a demanda para a área;

IX. Coordenar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa bolsa família e programa municipal de transferência de renda, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;

X. Compôr equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;

XI. Enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;

XII. Realizar encaminhamento de cadastros para avaliação e providências da comissão municipal de acompanhamento e controle do programa bolsa família;

XIII. Coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;

XIV. Organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Gestão do Cadastro Único e de Benefícios no município;

XV. Proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, articulando-se com a Gerência de Informação da SMAS, quando se fizer necessário;

XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CRAS

Art. 16. À Gerência de Gestão de CRAS - Centros de Referência de Assistência Social, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

I- Conduzir a execução dos serviços sócio-assistenciais nas unidades dos CRAS Centros de Referência de Assistência Social, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;

II- Articular, com a Gerência de Transferência de Renda, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda nas unidades de CRAS;

III- Estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades de CRAS, considerando as especificidades territoriais;

IV- Promover a integração entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção à criança, adolescente e juventude e de

- inclusão produtiva e serviços da Diretoria de Proteção Social Especial;
- V- Sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades de CRAS;
- VI- Favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do CRAS com as demais instância da SMAS, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- VII- Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a proteção e inclusão social dos usuários dos programas e ações de proteção social básica;
- VIII- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DAS COORDENADORIAS DE UNIDADES DE CRAS

Art. 17. Às Coordenadorias de Unidades de CRAS, unidades subordinadas à Gerência de Gestão de CRAS, vinculada à Diretoria de Proteção Social Básica compete:

- I. Coordenar a gestão territorial da política de assistência social, articulando os serviços da rede socioassistencial de proteção social básica e especial;
- II. Executar, em conjunto com a equipe, os serviços socioassistenciais nas unidades dos CRAS - Centros Regionais de Assistência Social, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e plano municipal de assistência social;
- III. Facilitar a integração e a articulação dos níveis de proteção básica e especial no território;
- IV. Proceder à análise dos aspectos técnico-político apresentados nos territórios para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas;
- V. Atuar de forma integrada e apresentar à Gerência de Gestão de CRAS indicativos para a melhoria do atendimento prestado à população referenciada em cada território;
- VI. Conduzir e propor, em conjunto com a Gerência de Inclusão Produtiva, ações de que promovam a inclusão produtiva das famílias atendidas, considerando as especificidades territoriais;
- VII. Proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Política de Assistência Social nos territórios de sua referência;
- VIII. Realizar ações integradas entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção à criança, adolescente e juventude e de inclusão produtiva e serviços da Diretoria de Proteção Social Especial;
- IX. Garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas gerências e diretorias da SMAS;
- X. Apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-os no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços.
- XI. Apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;
- XII. Promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à assistência social;
- XIII. Coordenar a construção de conteúdos a serem trabalhados com as pessoas e famílias, com os coordenadores de serviços, fundamentados nas especificidades da região;
- XIV. Coordenar o processo de vigilância social no território para identificação das principais vulnerabilidades e áreas de maior incidência, atentando para a garantia e defesa de direitos socioassistenciais;
- XV. Realizar, em conjunto com a equipe, análise territorial da cobertura, ausência e insuficiência dos serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas existentes no território.
- XVI. Elaboração do Plano Local de Assistência Social;
- XVII. Coordenar, em conjunto com a equipe da unidade e demais serviços da rede socioassistencial, a realização das pré-conferências;
- XVIII. Avaliar e monitorar a implementação do Plano Local de Assistência Social, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- XIX. Coordenar o processo de desenvolvimento regional, na formação de lideranças, organização comunitária, apropriação e preservação dos equipamentos e espaços públicos por parte da comunidade local;
- XX. Orientar a rede de serviços do território sobre temas afetos à política de assistência social;
- XXI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE INCLUSÃO PRODUTIVA

Art. 18. À Gerência de Inclusão Produtiva, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:

- I. Planejar, executar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de inclusão produtiva - geração de trabalho e renda;
- II. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- III. Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;
- IV. Conduzir a execução do Plano Municipal de Assistência Social no âmbito de sua competência;
- V. Promover o assessoramento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;
- VI. Acompanhar e monitorar recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva - geração de trabalho e renda;

- VII. Supervisionar estagiários das áreas afins;
- VIII. Organizar eventos, cursos de capacitação, encontros e seminários sobre assuntos de sua área de competência;
- IX. Administrar, capacitar e assessorar os integrantes da equipe da Gerência de Inclusão Produtiva nas várias fases de organização e desenvolvimento dos grupos de geração de trabalho e renda;
- X. Promover ações formativas e informativas, difundindo o conceito e a prática da Inclusão Produtiva, na perspectiva da Economia Solidária para multiplicadores e consumidores críticos e solidários;
- XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 19. À Diretoria de Proteção Social Especial, unidade diretamente subordinada ao Titular da pasta, compete:

- I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de assistência social;
- II. Exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Especial no município;
- III. Realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenação da proteção social especial;
- IV. Elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e a outros órgãos afetos;
- V. Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- VI. Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
- VII. Elaborar em conjunto com as gerências e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial;
- VIII. Conduzir, em conjunto com a Gerência de Monitoramento e Avaliação, as comissões dos serviços de proteção social especial;
- IX. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
- X. Articular-se com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- XI. Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE

Art. 20. À Gerência de Serviços de Alta Complexidade, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Proteção Social Especial, compete:

- I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao público alvo da Política de Assistência Social afetos à alta complexidade;
- II. Coordenar os serviços de proteção social especial - alta complexidade no município;
- III. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- IV. Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social especial de alta complexidade;
- V. Acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade nas unidades de acolhimento institucional;
- VI. Elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
- VII. Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;
- VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Art. 21. À Gerência de Serviços de Média Complexidade, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Proteção Social Especial, compete:

- I. Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao público alvo da política de assistência social afetos à média complexidade;
- II. Coordenar as ações referentes aos serviços e ações socioassistenciais especiais de média complexidade;
- III. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- IV. Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social especial de média complexidade;
- V. Acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade nas unidades dos CREAS - Centros de Referência Especializados de Assistência Social;
- VI. Elaborar os relatórios sobre os serviços de sua área de competência;

- VII. Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;
- VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DAS COORDENADORIAS DE UNIDADES DE CREAS-CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22. Às Coordenadorias de Unidades de CREAS - Centros de Referência Especializado de Assistência Social, unidades diretamente subordinadas à Gerência de Serviços de Média Complexidade, compete:

- I. Desenvolver ações voltadas à execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao público alvo da política de assistência social afetos a média complexidade;
- II. Elaborar relatórios sobre os serviços de sua área de competência;
- III. Participar dos trabalhos das comissões com a rede de serviços;
- IV. Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais na unidade CREAS, a partir das diretrizes da política de assistência social e plano municipal de assistência social;
- V. Articular ações com os serviços da proteção social especial e básica e de outras políticas Públicas;
- VI. Estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho na unidade, considerando a especificidade do serviço;
- V. Proceder à análise dos aspectos técnico-político apresentados nos serviços para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas;
- VI. Atuar de forma integrada e apresentar à Gerência de Serviços de Média Complexidade indicativos para a melhoria do atendimento prestado ao público usuário;
- VII. Garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas gerências e diretorias da SMAS;
- VIII. Apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-os no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços.
- IX. Apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;
- X. Promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à assistência social;
- XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIASOCIAL

Art. 23. À Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- II. Elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- III. Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA); em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, garantindo ampla participação das áreas da SMAS e conselhos;
- IV. Submeter a LOA, LDO e PPA relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SMAS, à apreciação e deliberação dos conselhos afetos;
- V. Manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à SMAS e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos;
- VI. Acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência; Acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;
- VII. Participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SMAS;
- VIII. Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;
- IX. Articular-se às demais diretorias e assessorias para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da SMAS em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;
- X. Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;
- XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO

Art. 24. À Gerência de Gestão de Informação, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Gestão do Sistema Municipal de Assistência social, compete:

- I. Acompanhar e sistematizar os dados e informações afetos à política de assistência social;
- II. Gerenciar e manter atualizado sistema e banco de dados da política municipal de assistência social;
- III. Sistematizar e organizar os relatórios dos serviços socioassistenciais e relatório de gestão;
- IV. Emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;

- V. Elaborar projetos para captação de recursos, em conformidade com as demandas apresentadas pela rede de serviços, conselhos e conferências afetos à área;
- VI. Manter atualizadas as informações da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos conselhos afetos nas páginas nos sites oficiais;
- VII. Capacitar trabalhadores sociais no uso de ferramentas de informação;
- VIII. Participar do processo de sistematização de informações e elaboração de planos e relatórios de gestão;
- IX. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 25. À Gerência de Gestão de convênios, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

- I. Controlar e acompanhar, em conjunto com a diretoria afeta à Gerência de Monitoramento e Avaliação, o andamento dos projetos apresentados pela redesocioassistencial e conselhos afetos a área, aprovados pelas fontes financiadoras;
- II. Acompanhar e executar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a união, estado, instituições não governamentais e outros órgãos;
- III. Analisar e emitir o parecer, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários dentro de sua área de competência, quanto aos convênios estabelecidos junto a esta secretaria;
- IV. Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido por esta secretaria, para o estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais;
- V. Formalizar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos e convênios no âmbito de sua competência;
- VI. Acatar as deliberações dos conselhos afetos à área e executá-los no âmbito de sua responsabilidade;
- VII. Subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos especiais vinculados ao órgão;
- VIII. Operacionalizar os convênios, respaldados nas deliberações dos conselhos afetos à área e na legislação vigente;
- IX. Tomar providências afetas à SMAS relativas ao processo de regularização do eventual uso de bens móveis e imóveis públicos por instituições da rede não governamental;
- X. Realizar visitas de acompanhamento e orientação para o cumprimento de objeto aos serviços, em conjunto com a Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação;
- XI. Sistematizar informações relacionadas à área;
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 26. À Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência social, compete:

- I. Monitorar e avaliar, em conjunto com a diretoria afeta e a Gerência de Convênios no que couber, os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente;
- II. Instituir e monitorar as comissões de serviços, observando o cumprimento do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- III. Elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade do SMMA;
- IV. Subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberação acerca dessa matéria;
- V. Orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais sobre as diretrizes e princípios da política de assistência social;
- VI. Emitir laudo técnico e pareceres sobre o trabalho realizados pelos serviços socioassistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social, no processo de deliberação quanto à celebração de convênios;
- VII. Realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços, em conjunto com a Gerência de Gestão de Convênios;
- VIII. Socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para as demais diretorias;
- IX. Apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial;
- X. Construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;
- XI. Conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial em conjunto com as diretorias;
- XII. Articular com a Gerência de Gestão da Informação para a identificação de dados a serem inseridos no Sistema Municipal de Informações;
- XIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DE DIRETORES, GERENTES E COORDENADORES

Art. 27. A todas as diretorias, gerências e coordenadorias, competem:

- I. Participar da elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria;
- II. Acompanhar a execução orçamentária da SMAS, no âmbito de sua competência;
- III. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- IV. Estabelecer metas e avaliar os servidores sob sua responsabilidade;
- V. Monitorar a alimentação do Sistema Informatizado IRSAS da SMAS das equipes sob sua responsabilidade;

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA PESSOAL
SEÇÃO I
DO TITULAR DA PASTA

Art. 28. Ao Titular da Pasta, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. Respeitar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da conferência bianual e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- IV. Baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;
- V. Despachar diretamente com o prefeito do município;
- VI. Expedir, juntamente com o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, decretos sobre assuntos de competência do órgão que dirige;
- VII. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão na sua unidade organizacional;
- VIII. Proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal, e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;
- IX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
- X. Viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da política municipal de assistência social, para atendimento aos segmentos priorizados pela legislação em vigor;
- XI. Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XII. Promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;
- XIII. Articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais;
- XIV. Promover ações de marketing e de relacionamento com o núcleo de comunicação e assuntos afetos à área;
- XV. Articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais; e
- XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II
DOS ASSESSORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 29. Aos assessores Técnico-Administrativos, compete:

- I. Coordenar as atividades de todos os servidores lotados no gabinete da secretaria, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete da secretaria;
- III. Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as providências necessárias;
- IV. Prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- V. Representar o titular da pasta, quando solicitado;
- VI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pessoalmente pelo titular da pasta;
- VII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III
DOS DIRETORES

Art. 30. Aos diretores, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- III. Propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas à melhor qualificação dos serviços;
- IV. Participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
- V. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- VI. Despachar pessoalmente com o titular da pasta;
- VII. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição, e decisórios em processos de sua alçada;

- VIII. Propor medidas que visem a facilitar os encargos administrativos das demais unidades organizacionais da secretaria;
- IX. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da secretaria;
- X. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- XI. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das unidades que lhes são subordinadas;
- XII. Proceder à avaliação funcional da equipe de funcionários lotados em sua diretoria, conforme orientação da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XIII. Desenvolver ações que visem à articulação interna e com outras políticas públicas;
- XIV. Coordenar de modo geral os serviços que estão sob a responsabilidade de sua diretoria;
- XV. Emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;
- XVI. Acompanhar o desempenho profissional dos servidores afetos à sua diretoria;
- XVII. Estabelecer o fluxo sistematizado de informações acerca dos procedimentos da rede, quanto aos encaminhamentos a serem efetuados por área de atendimento;
- XVIII. Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe;
- XIX. Estabelecer o fluxo sistematizado de informações acerca dos procedimentos da rede, quanto aos encaminhamentos a serem efetuados por área de atendimento;
- XX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV DOS GERENTES

Art. 31. Aos gerentes, compete:

- I. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional que lhes é subordinada;
- II. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V. Promover a avaliação funcional dos servidores lotados na unidade organizacional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VI. Requisitar, ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- VII. Substituir o respectivo superior, quando designado;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IX. Participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços;
- X. Promover o acompanhamento, realimentação e manipulação fidedigna dos dados referentes ao sistema de informação da assistência social;
- XI. Acompanhar sistematicamente os processos constantes do Sistema Integrado de Processos - SIP no âmbito de sua competência;
- XII. Execução do programa de formação e capacitação definida pela diretoria, em conformidade com a demanda identificada na supervisão.
- XIII. Supervisionar e acompanhar a equipe profissional vinculada à sua gerência;
- XIV. Acompanhar o desempenho profissional dos servidores afetos à sua gerência;
- XV. Estabelecimento do fluxo sistematizado de informações acerca dos procedimentos da rede quanto aos encaminhamentos a serem efetuados por área de atendimento;
- XVI. Informar as Diretorias sobre as demandas referentes à infraestrutura para operacionalização e funcionamento dos serviços;
- XVII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V DOS COORDENADORES

Art. 32. Aos Coordenadores, compete:

- I. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhes são subordinadas;
- II. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V. Participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos gerentes, conforme orientação da secretaria municipal de gestão pública;
- VI. Requisitar, ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- VII. Substituir o respectivo superior, quando designado;
- VIII. Prestar informações à gerência a qual está vinculada a coordenação;

- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- X. Zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- XI. Participar das atividades que contribuam com a qualificação dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- XII. Participação nos colegiados deliberativos afetos à área;
- XIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 33. Aos demais servidores, compete:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por meio escrito de seus superiores ou de seus substitutos;
- II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- V. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade, desde que atendam aos dispositivos que norteiam os estágios na PML;
- VI. Participar de atividades de formação continuada e de equipe que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;
- VII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.34. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Art.35. O valor da gratificação a ser percebida pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da Assessoria Técnico-Administrativa, é o previsto em legislação municipal.

AVISO

COMUNICAMOS AOS INTERESSADOS QUE SE ENCONTRA(M) ABERTA(S) A(S) LICITAÇÃO(ÕES) A SEGUIR: PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP-0204/2012

Registro de preços para eventual prestação de serviços de publicação dos atos oficiais da administração direta e indireta do Município de Londrina.

O(s) Edital (is) poderá (ão) ser obtido (s) através do site www1.londrina.pr.gov.br.

Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4953 ou ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br

Londrina, 14 de setembro de 2012. Denilson Vieira Novaes - Secretário Municipal de Gestão Pública.

EDITAL

EDITAL Nº 18/2012 - SMF - NOTIFICAÇÃO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Notificamos as empresas abaixo relacionadas, enquadradas no SIMPLES NACIONAL e SIMEI, a regularizar sua situação junto ao Município de Londrina (tirar o Alvará de Licença) no prazo de 30 (trinta) dias a partir desta publicação, sob pena de cancelamento do Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório, conforme resoluções nº 16 de 17/12/2009, 17 de 09/04/2010 e 26 de 08/12/2011.

Informações e procedimentos através do site: www1.londrina.pr.gov.br ou na Praça de Atendimento - setor A/sala do Empreendedor, nesta Prefeitura.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a relação de processos, conforme lista abaixo, para que surtam efeitos legais, ficando as respectivas empresas devidamente notificadas nos termos da Lei nº 7.303/97 CTML.

EMPRESA	CNPJ	PROC	ANO
ADILSON DIAS DE OLIVEIRA 47754222949	15137924000101	57814	2012

continua...

ADRIANA DA SILVA 99394073949	15625410000103	57725	2012
ADRIANO TOSCARI PEREIRA 05501655926	15462620000110	57544	2012
AIRTON ANTONIO DA SILVA 53886100987	15124631000190	57790	2012
ALBA MARCIA DA SILVA SALES 76289621734	15637353000174	57731	2012
ALESSANDRA DO NASCIMENTO SILVA 26403801848	15404792000137	57279	2012
ALESSANDRA SOARES DOS SANTOS NASCIMENTO 07016524973	15273027000125	57915	2012
ALESSANDRO JOSE BRAZAO TEIXEIRA 03804175961	15352193000117	57233	2012
ALEXANDRE ARIELLO SILVA 04062676931	15243400000103	57889	2012
ALICE ALMEIDA COSTA 67559689949	15550953000109	57599	2012
ALINE CRISTINA MANO 02690214938	15190660000150	57851	2012
ALISSON DIOGO PAVAN 01001225902	15257036000122	57908	2012
ANA CLAUDIA CLAUDINO 00708497900	15098944000110	57765	2012
ANA CRISTINA DE OLIVEIRA PEPPE 00665737939	12348129000174	60789	2012
ANA PAULA BERNARDO DA LUZ 06561170954	15177799000163	57841	2012
ANDRE PORTES MARQUES 00943813999	15543519000193	57597	2012
ANDRE RICARDO FERNANDES DA SILVA 16739466823	15454883000187	57538	2012
ANDREIA MADALENA DE CARVALHO PAIVA 01351748726	15240663000150	57875	2012
ANGELICA ALVES DA SILVA 99366401953	15191368000151	57852	2012
ANTONIO CANDIDO DE CARVALHO JUNIOR 47389168900	12108709000194	60783	2012
ANTONIO COSTA MIRANDA 10183558987	15445185000115	57303	2012
APARECIDA DE FATIMA OLIVEIRA 50099000920	12698210000184	60811	2012
APARECIDA RAMOS DE CAMARGO MAZZINI 36429619915	15528583000103	57580	2012
BARBARA BERNARDES DE SOUZA 07098226939	15154814000158	57820	2012
BRUNA CALBAIZER 07391193976	15116571000163	57784	2012
BRUNA VIANA CORREIA 07373959903	15176463000186	57836	2012
BRUNO RAFAEL JACINTO 03208390955	15535452000145	57587	2012
CARINA HELENE ALVES DE SOUZA 03029585921	15382332000155	57242	2012
CARLA FABIANE SEMPREBOM 00649205936	15470601000135	57549	2012
CARLOS AUGUSTO CALICHIO 49697609691	15534360000140	57585	2012
CARLOS GINEZ VICENTIN 75479451987	15520374000105	57577	2012
CARLOS HENRIQUE RIBEIRO DE MOURA 03343777900	15620161000155	57698	2012
CARMEN BEATRIZ SOUZA ORTEGA 00977863905	15561193000127	57645	2012
CASSIO GURIZAN 21963771800	15218949000130	57867	2012
CATIA SIMONE DA CONCEICAO DA SILVA 83529616915	15314051000165	57216	2012
CAUANA GONCALVES LOPES 05584319929	15492456000193	57552	2012
CHRISTIAN SQUETI 00476915902	15326020000124	57219	2012
CLAUDIA DE LIMA SANTOS 07141648950	15437773000107	57292	2012
CLAUDINEI ALEXANDRE DA SILVA 03113895979	13059503000184	60813	2012
CLAUDINEIA PEREIRA DA SILVA 00824628950	15637565000151	57730	2012
CLEIDE LIMA SILVA DE OLIVEIRA 00554893975	15459625000193	57542	2012
CLEISON HENRIQUE TEIXEIRA 03990689967	15109775000177	57772	2012
CLEUZA APARECIDA DOS REIS ALMEIDA 61692492934	15143820000100	57818	2012
CRISTIANE SILVA DOS SANTOS 04602915990	15485450000199	57551	2012
CRISTINA APARECIDA CASTILHO 04082094962	15456599000140	57540	2012
CRISTINA RICARDO 51691531987	15219359000121	57860	2012
DANI ALEXANDRE WILSINSKI 02511768941	15296311000117	57184	2012
DANIELA SILVA SIMAO 04151281967	15173060000183	57830	2012
DANIELI BARBARA SORGI 05646770602	15164831000176	57826	2012
DANIELLE FERREIRA LARA 04401589904	12371996000120	60797	2012
DANIELLI FERREIRA RUIZ 08213834933	15281761000136	57182	2012

continua...

DANILO CESAR FELICIANO 05080557923	15346336000188	57231	2012
DEBORA STILLI NOGUEIRA 03550287941	15288070000164	57183	2012
DHIEGO JORDAO GERALDO 33613511894	15415421000150	57287	2012
DIANA KARLENE VIEIRA DE SOUSA 93907222253	15302126000198	57206	2012
DOUGLAS ALEXANDRE ALVES DE OLIVEIRA 08073741997	15344417000149	57227	2012
DULCINEIA DE SOUZA 13813338851	13012545000160	60805	2012
EDCARLOS ALVES MARTINS 04867526908	15305523000113	57208	2012
EDER A C DA SILVA	11290980000120	60763	2012
EDINALDO TOME DE SOUZA 07998049910	15202341000117	57856	2012
EDMILSON SANTANA 56485026800	15628460000136	57717	2012
EDSON VALERIO DOS REIS 03209247935	15609459000164	57660	2012
EDUARDO BARROS 02863583956	15134123000192	57811	2012
EDUARDO LUIZ BACCARIN COSTA 36653420906	15106191000148	57775	2012
EDVALDO JOSE CHOUCINO 58822747968	15626563000167	57713	2012
ELIAS ALVES DE OLIVEIRA 58057510978	15484053000100	57550	2012
ELIAS ROMANO DA SILVA 03821512911	15237405000115	57871	2012
ELICEIA NOGUEIRA GUSMAO NASCIMENTO 36654116968	15619947000152	57706	2012
ERIC ARISTIDES COUTINHO 05126062930	15101057000154	57762	2012
ERICK SIBIM 03567390902	15304369000165	57200	2012
EUNICE ALVES 83639500920	15616596000126	57707	2012
EVERTON CAVASSO ROSA 01226813984	15390294000182	57260	2012
FABIO HIROSHI KIKUCHI 03274792993	15522359000104	57571	2012
FARLEI COSTA DA CONCEICAO 03041953838	15521640000114	57573	2012
FATIMA SUELI BORDILASSI 72921790963	15142203000190	57815	2012
FERES OLABI 02120024901	15531094000100	57589	2012
FERNANDO BARRETO DE SOUZA 04791786904	15369844000181	57239	2012
FERNANDO DE ALMEIDA E SILVA 02844149995	15338099000103	57224	2012
FERNANDO JACINTO DE ARAUJO 27144394894	15109884000194	57770	2012
FERNANDO PEREIRA 14053700841	15203438000144	57853	2012
FLAVIA LUCIANA JANDRE LESSA 03448041947	15630958000133	57732	2012
FRANCINE DE SOUZA SANTOS 06234935940	15303825000152	57205	2012
GABRIELA BRUNETTO 06630003942	15272397000148	57918	2012
GERALDO FREITAS DE CARVALHO 27866211949	15241590000111	57879	2012
GIOVANNI OLIVA 28702486873	15236548000102	57872	2012
GIVALDO SANTOS SILVA 20805250506	15499820000147	57554	2012
GRACIELLE KSZAN FRANCISCO 04730147936	15106345000100	57777	2012
GUILHERME BERNARDI PADUAN HERNANDES 03711535909	15607447000109	57652	2012
GUSTAVO DE SOUZA 33817158874	15257081000187	57906	2012
HELIO PEREIRA DA CRUZ 03228163865	15343731000107	57228	2012
HERNANI SEIJI HAYASHI 03318946966	15552356000105	57604	2012
ISABEL CRISTINA BIJEGA 10322704898	15162954000178	57827	2012
IVAN GUILHERME LOPES 06817879965	15219238000180	57862	2012
JAIR LEITE ALVES 73591181900	15237032000182	57869	2012
JAQUELINE ADRIELY APARECIDA DOS SANTOS 06422805926	15300347000127	57197	2012
JEAN LUCCA MYAMOTO ARAUJO 08624509939	15187209000183	57842	2012
JOANA D ARC CARDOSO 03585602924	15422308000100	57290	2012
JOAO CARLOS EUZEBIO JUNIOR 00976596903	15123874000103	57792	2012
JOAO PAULO FLORENCIO CAMARGO 09004154957	15342197000114	57222	2012
JOAO PEDRO RIBEIRO PEREZ 08120918924	15470014000146	57546	2012
JONAS NERES DE CARVALHO 51309068968	15199463000100	57855	2012

continua...

JOSE CARLOS FRANCISCO 36416312972	15506631000154	57557	2012
JOSE CARLOS PARIZ 36038709991	12391965000131	60788	2012
JOSE JACINTO RODRIGUES 53744268934	15117741000124	57786	2012
JOSE LUIZ PEIXOTO 03264852950	12913840000124	60800	2012
JOSEFA FERREIRA DA SILVA 36653861953	15500647000150	57553	2012
JULIANO DE OLIVEIRA OUGUSUKO 03407728913	15125907000154	57795	2012
JULIO CESAR BERNARDO MIRANDA 91115965972	15399768000157	57290	2012
JULIO CESAR MACHADO SANT ANA 95497676987	15295799000168	57185	2012
JURANDIR DIAS 87954168972	15523069000177	57576	2012
LAIS FERNANDA QUEISADA 06466905900	15129301000197	57797	2012
LARYSSA FERNANDA DE AZEVEDO MARTINS 06002481940	15255285000189	57902	2012
LEANDRO BOEING ZIMMERMANN 93290640949	15475616000196	57548	2012
LEANDRO DE CARVALHO 04296585916	11535139000156	60772	2012
LEDA MARIA PIRAS 00727587919	15551456000117	57602	2012
LEONARDO HENRIQUE TORRES 06691995910	15310080000159	57210	2012
LINCOLN FERNANDO LAVARCE ODAS 08911561940	12315593000164	60791	2012
LUCAS FALCAO DOS SANTOS 35965751842	15115903000195	57789	2012
LUCIANA DE BRITTO 91785359991	15361817000162	57236	2012
LUCIANE SANTOS LIMA 02331006954	15297304000130	57191	2012
LUDMILA ROMANOVSKI MALKO 00948481900	15556627000109	57605	2012
LUIS CARLOS BOVINO COUTO 17528884804	15114872000158	57782	2012
LUIZ PEREIRA DA SILVA BAR	11330761000128	60775	2012
LUIZ TADAHITI NAKAGAWA 00753915979	15127096000120	57800	2012
LURDES LIMA DOS SANTOS 32426046953	15348079000113	57229	2012
MAGALI DAIANE GRANDO 04640654960	15530905000140	57590	2012
MAILA CAROLINE SANTOS MONTEIRO 32485359890	15395307000106	57265	2012
MANOEL MARIANO DE SOUSA FILHO 84753366472	15438403000194	57302	2012
MARCELINA EUGENIA DE OLIVEIRA 55108288972	15629444000168	57719	2012
MARCELLO BUOSI BRIANEZI 00628173962	15251384000192	57904	2012
MARCO ANTONIO DOS SANTOS 73041831953	15281784000140	57180	2012
MARCO ARISTICHE JUNIOR 08053572979	15402733000120	57267	2012
MARCOS ANTONIO DA SILVA 37382276104	15207925000185	57857	2012
MARCOS ANTONIO DE CARVALHO 12930455861	15252701000195	57900	2012
MARCOS FREIRE DE ALMEIDA 01494500957	15248660000163	57887	2012
MARIA DAS GRACAS ALBERTASSI 43192025972	15174700000170	57840	2012
MARIA DE LOURDES JANEGITZ 02156623937	11942804000126	60787	2012
MARIA HELENA SVERSUT 05661861877	11934921000148	60785	2012
MARIA JANDYRA TURINI BRAGUETO 02380113998	15405549000133	57280	2012
MARIANA GONCALVES COLLETTI 05189831965	15386100000175	57262	2012
MARLI DA SILVA TAMEIRAO 03174617960	15186875000105	57844	2012
MATHEUS MAXIMIANO LEME 08421777955	15625501000130	57722	2012
MAURICIO LOPES 54230063920	15257155000185	57213	2012
MAURICIO MARUITI 93491409934	15157924000173	57824	2012
MAYIKO AURELIO DE LIMA 03044949920	15303457000142	57192	2012
MICHELLE CRISTINA RABELO DA SILVA FECHIO 03288136996	15459527000156	57543	2012
MICHELLI APARECIDA ANSELMO PIRES 04353626906	15233578000165	57877	2012
MIGUEL GASPAR DOS SANTOS 17405719830	15219233000157	57865	2012
MILCEMEIRE MORAES 00576887960	15397320000102	57264	2012
MILENA BENTO MUNIZ 07303417982	15543428000158	57598	2012
MILTON MURBACH 35967722904	15189172000122	57849	2012

continua...

MONICA MARIA DA CUNHA 99375699900	15242625000137	57892	2012
NADIA LUIZA GOMES FERNANDES 09718104941	15541988000173	57593	2012
NATALIA TURINI 36916341840	15463140000173	57545	2012
NELSON ALVES DE OLIVEIRA 36570486934	15636339000156	57727	2012
NEREIDE GONCALVES FREITAS 02541384971	15381540000130	57241	2012
NEUZA DE JESUS MARQUES 50142356972	15333183000134	57220	2012
NILSON GOMES DE ANDRADE 02278272950	15612041000106	57654	2012
NILTON CESAR BONINI 70940665972	15300326000101	57199	2012
OLGA DA SILVA 88007286934	15636674000154	57728	2012
ORLANDO DOS SANTOS JUNIOR 08206162909	15446832000103	57307	2012
OSORIO AUGUSTO BAGGIO 47225149920	15235942000126	57873	2012
OTAVIO AUGUSTO RAMOS SILVA 09737429923	15279955000105	57176	2012
PATRICK ROGERIO CARVALHO 04923433906	15165339000115	57825	2012
PEDRO DE OLIVEIRA 32894333153	15452061000167	57535	2012
PLINIO JULIAO CARDOSO BEZERRA 06924205925	15101614000137	57766	2012
POLLYANA BITTENCOURT MORAES DUARTE DE LIMA 05221878976	15390174000185	57244	2012
RAFAEL KIESKI DUARTE 06240634964	15535672000179	57592	2012
RAFAELA ACACIO SILVA 03700095333	15525059000170	57575	2012
REGINA CELIA MOREIRA MIRANDA 36491578968	15361387000189	57237	2012
RENAN SAAB RODRIGUES MANAIA 32662495855	15259158000158	57913	2012
RENATA COTRIM TERREMOTO 03269040938	15390243000150	57261	2012
RENATA FERMINO DOS SANTOS 05933172979	15254080000189	57901	2012
RICARDO MAURICIO COELHO 86934678915	15560099000153	57606	2012
ROBERTO ROMANO DA SILVA 97952966987	15293882000106	57186	2012
RODRIGO DA SILVA OLIVEIRA 05581263914	15118491000147	57791	2012
RODRIGO PIRES DE CAMPOS 03219642926	15101739000167	57650	2012
RONALDO FERREIRA DE SOUZA 57895481991	12717822000177	60803	2012
RONALDO PEREIRA 80057039704	12119589000120	60777	2012
RONILSON CESAR DA SILVA 27872743825	15170550000126	57828	2012
RUAN SETSUO KOBAYASHI 06635392939	15624387000124	57726	2012
SABINA RENATA ALVES 03401140965	15244378000108	57893	2012
SALY MARIA PIERINI PIRES 49597612968	15514569000142	57558	2012
SAMUEL DE SOUZA MIRANDA 35311842881	15150316000137	57817	2012
SAMUEL HIGINO 04934596933	15260338000150	57910	2012
SANDRA CRISTINA SOUZA DOS ANJOS 05659415938	15254240000190	57895	2012
SEBASTIAO DA SILVA 82986681972	15370983000125	57240	2012
SERGIO CARARO 14346273904	15405425000158	57282	2012
SERGIO MACHADO DOS SANTOS 59621664934	15617985000176	57710	2012
SIDNEY CORREIA JUNIOR 33085025855	15451660000166	57533	2012
SIDNEY PEREIRA DA SILVA 30483932850	15543872000173	57595	2012
SILVIA REGINA SARAGOCA 36466085953	15620892000109	57709	2012
SILVIO RENATO SOUZA FONSECA 73076856987	15102738000137	57779	2012
SIMONE BERNARDO MIRANDA 97994650953	15399687000157	57273	2012
SIRLENE CAMAROTO DOS SANTOS 56255551920	15263488000117	57912	2012
SIRLEY DA SILVA CALAZANS 52017419915	15324772000156	57218	2012
SOLANGE GERALDO DOS SANTOS 03280629950	15416171000173	57288	2012
TATHIANY APARECIDA SILVA CALAZANS DOS SANTOS 04883145930	15297647000102	57188	2012
TATIANE HIRATA DE OLIVEIRA 40183156862	15304295000167	57204	2012
THIAGO PARENTE SOARES 06593531995	15173577000172	57831	2012
TIAGO DA FONSECA EVANGELISTA 08180987914	15303336000109	57194	2012

continua...

VALDECIR NOGUEIRA RAMOS 62238698949	11591606000165	60759	2012
VALDETE ZANINI SILVA 06138549856	11964489000138	60778	2012
VALDISLEI DOS SANTOS SILVA 34624469836	15390350000189	57245	2012
VANDERLEY FANTINI 32430582953	15103010000120	57768	2012
VANDETE MONTEIRO DE OLIVEIRA 36572896900	15277299000101	57921	2012
VANESSA ZERBINI DE GASPERI TRINDADE 04886670970	15173844000101	57834	2012
VERA LUCIA FLORENCIO 00328364819	15419592000158	57285	2012
VIVIANE FERREIRA DE SOUZA 06268217977	15189478000189	57847	2012
WAGNER BELO TOSTA 07391559970	15150035000184	57819	2012
WESLEY BERNARDO DOS REIS 05447784999	15362427000107	57234	2012
WESLEY BRAGA OLIANE 04165038962	15214340000192	57858	2012
WILLIAM DE LIMA 06024737998	15501376000157	57555	2012
WILLIAM FELIX OLCANSKI 63189372934	15301467000149	57207	2012
WILLIAM ROGER CARVALHO GOMES 01018575944	15133926000122	57812	2012
WILLIAN CEZAR NUNES 05928465980	15246463000105	57884	2012
WILSON MACHADO 09539786991	15405494000161	57281	2012

Londrina, 14 de Setembro de 2012. Elza Araki Nagayama - Gerente de Cadastro e Tributos Mobiliários, Nemias Nicolau da Silva - Diretor de Tributos Mobiliários, João Carlos Barbosa Perez - Secretário de Fazenda.

AMS

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA

PORTARIA Nº 450 DE 13 DE SETEMBRO DE 2012

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

I. REVOGAR DESIGNAÇÃO DE DIRETORIA, nos termos baixo:

- a) SERVIDOR: 131520 - JOAO CARLOS BARBOSA PEREZ
- b) CARGO/CLASSE: Técnico de Gestão Pública - B
- c) FUNCAO: TGPB01 - ASSISTENCIA TECNICA DE GESTAO
- d) DATA VIGÊNCIA: 05/09/2012
- e) GRAT. FUN. CONF.: GA01
- f) MOTIVOS: Revogar a Designação da Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços.
- g) LEGISLAÇÃO: Art. 63, Inciso II da Lei 4.928/92.

II. Esta Portaria entrará em vigor na data citada, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de setembro de 2012. Edson Antonio de Souza - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 451 DE 13 DE SETEMBRO DE 2012

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA

I. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA - DIRETORIA, nos termos baixo:

- a) SERVIDOR: 103268 - SANDRA REGINA DOS SANTOS SILVA

- b) LOCAL: 0415 - DIRETORIA FINANCEIRA
 c) CARGO/CLASSE: TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA C
 d) FUNCAO: TGPC07 - ASSIST. DE CONTAS A PAGAR E CONTROLES FINANCEIROS
 e) DATA VIGÊNCIA: 05/09/2012
 f) GRAT. FUN. CONF.: GA01
 g) MOTIVOS: Designação da Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços.
 h) LEGISLAÇÃO: Art. 177 da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/2004, alterada pela Lei 9.414/2004, anexo II.

II. Esta Portaria entrará em vigor na data citada, regovadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de setembro de 2012. Edson Antonio de Souza - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde.

CMTU

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

EXTRATOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2012-TRL

Homologado o processo licitatório Pregão Presencial nº 022/2012-TRL, aos 27 de agosto de 2012, turno público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preço, contendo a relação dos preços da empresa ATACADO MARINGÁ INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, conforme segue:

Item	Especificação	Qtd.	Und.	Marca	Preço unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
3	Sabonete líquido, pronto uso, aroma erva doce, 100% biodegradável. Composição química: dólil benzenio, sulfato de sódio, lauril éter, cocoamida de dea, ácido cítrico, glicerina bio-destillada, bronopol, fragrância, corante e veículo aquoso. Densidade à 25°C – 1,00g/cm³ ou g/ml. Apresentar laudo técnico do fabricante e nº do registro no MS. Embalagem de 5 litros.	1.000	Litro	SMELL	4,50	4.500,00
4	Rodo de espuma de 25cm, com cabo de madeira, longo e aparelhado.	48	Und	APOLO	4,20	201,60

A presente ata terá vigência até 31/12/2012, a contar da publicação de seu extrato no Jornal Oficial do Município de Londrina, podendo ser prorrogada até o limite máximo de 12 (doze) meses, desde que haja interesse das partes, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização-CMTU-LD efetuar a aquisição/contratação dos serviços preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados.

A CMTU poderá efetuar a aquisição/contratação dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da ata a igualdade de condições, em especial o preço.

Vinculam-se a esta ata todas as condições estabelecidas no edital de licitação que a deu origem.

Londrina, 28 de agosto de 2.012. Octávio Cesário Pereira Neto - Dir. Presidente, Alexander Farias Fermio - Dir. Administrativo Financeiro - CMTU, Nelson Gonçalves da Silva - Sócio Gerente - Atacado Maringá Indústria e Comércio de Alimentos LTDA.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 22/2012-TRL

Homologado o processo licitatório Pregão Presencial nº 022/2012-TRL, aos 27 de agosto de 2012, turno público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preço, contendo a relação dos preços da empresa MASTERLON PRODUTOS DE LIMPEZA E PAPELARIA LTDA-EPP, conforme segue:

Item	Especificação	Qtd.	Und.	Marca	Preço unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
5	Pá coletora, com tampa, tipo caçamba em ABS, medida aproximada de 250mm x 250mm (largura e comprimento)	48	Und	JSN	30,35	1.456,80
6	Saco p/ lixo c/ capacidade p/ 200 litros, medida: 90cm x 115cm x 11micra, cor preto. Embalagem c/ 100 unidades.	50	cento	PLASTPEROLA	59,60	2.980,00

A presente ata terá vigência até 31/12/2012, a contar da publicação de seu extrato no Jornal Oficial do Município de Londrina, podendo ser prorrogada até o limite máximo de 12 (doze) meses, desde que haja interesse das partes, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização-CMTU-LD efetuar a aquisição/contratação dos serviços preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados. A CMTU poderá efetuar a aquisição/contratação dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta ata todas as condições estabelecidas no edital de licitação que a deu origem. Octávio Cesário Pereira Neto - Dir. Presidente e Alexander Farias Fermino - Dir. Administrativo Financeiro - CMTU-LD e Sheila Mara Cinezi/ Sócia Proprietária - MASTERLON PRODUTOS DE LIMPEZA E PAPELARIA LTDA-EPP. Londrina, 28 de agosto de 2.012.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 37/2012-CMTU

Homologado o processo licitatório Pregão Presencial nº 041/2012-CMTU aos 03 de setembro de 2012, torna público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preço, contendo o preço registrado da empresa KATIA CAROLINA ADERALDO-ME, conforme segue:

Item	Especificação do Material	QTD.	UND.	Marca	Preço Unitário	Preço Total
1	Cola epóxi (tipo araldite 10 min.) 23g.	30	CX	Araldite	R\$ 21,00	R\$ 630,00
3	Engate flexível comum – 40cm	60	pç	Plastilit	R\$ 3,00	R\$ 180,00
4	Fita veda rosca 18mmx25m	60	pç	Worker	R\$ 3,20	R\$ 192,00
5	Reparo para válvula Hydra 1 ½" mod. Max 2550	60	pç	Censi	R\$ 21,50	R\$ 1.290,00
6	Sifão extensão universal	50	pç	Higiban	R\$ 5,20	R\$ 260,00
7	Spud plástico sanfonado universal	15	pç	Plena	R\$ 2,40	R\$ 36,00
8	Torneira bóia 1.½ ".	5	pç	Deca	R\$ 91,00	R\$ 455,00
9	Torneira bóia ½ ".	15	pç	Viqua	R\$ 10,00	R\$ 150,00
10	Torneira p/ jardim com rosca p/ mangueira ½ ".	15	pç	Longhi	R\$ 12,20	R\$ 183,00
11	Torneira p/ jardim com rosca rosca p/ mangueira ¾ ".	15	pç	Longhi	R\$ 13,50	R\$ 202,50
12	Torneira plástica para lavatório ½ ".	30	pç	Viqua	R\$ 9,90	R\$ 297,00
13	Válvula de descarga 1 ½" (tipo Hidra Max 2550)	6	pç	Deca	R\$ 100,00	R\$ 600,00
14	Válvula para lavatório	60	pç	Plena	R\$ 5,80	R\$ 348,00
15	Vedante para torneira ¾"	60	pç	Luconi	R\$ 0,40	R\$ 24,00
Preço Total						R\$ 4.847,50

A presente Ata terá vigência de 6 (seis) meses, a contar da publicação de seu extrato no Jornal Oficial do Município de Londrina, podendo ser prorrogada até o limite máximo de 12 (doze) meses, desde que haja interesse das partes, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização - CMTU-LD efetuar a aquisição dos produtos preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados. A CMTU poderá efetuar a aquisição dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da Ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta Ata todas as condições estabelecidas no Edital de licitação que a deu origem. Octávio Cesário Pereira Neto/ Dir. Presidente e Alexander Farias Fermino/ Dir. Adm./Financeiro - CMTU-LD e Katia Carolina Aderaldo/Proprietária - KATIA CAROLINA ADERALDO-ME. Londrina, 06 de setembro de 2012.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 52/2012-FUL

Homologado o processo licitatório Pregão Presencial nº 212/2012-FUL aos 27 de agosto de 2012, turno público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preço, contendo a relação dos preços da empresa IZOLINA VAZ PAVÃO-ME, conforme segue:

Item	Especificação	Qtd	Und	Marca	Preço unitário	Preço Total
1	Máscara de transferência médio tac transparente c/ 1m de largura	Metro	100	Sovinil	R\$ 6,10	R\$ 610,00
2	Nylon 100 fios c/ 1,15m de largura	Metro	20	Fremplast	R\$ 25,00	R\$ 500,00
3	Rodo de poliuretano caixa baixa 8mm	Metro	2	Fremplast	R\$ 48,50	R\$ 97,00
4	Solvente vinílico de 900ml	Lata	18	Fremplast	R\$ 13,10	R\$ 235,80
5	Tinta sintética brilhante branca 900ml	Lata	4	Fremplast	R\$ 39,90	R\$ 159,60
6	Tinta sintética brilhante preto 900ml	Lata	4	Fremplast	R\$ 34,90	R\$ 139,60
7	Tinta sintética brilhante vermelho China 900ml	Lata	2	Fremplast	R\$ 44,70	R\$ 89,40
8	Tinta vinílica brilhante lma Screen preto 900ml	Lata	2	Fremplast	R\$ 30,80	R\$ 61,60
9	Tinta vinílica brilhante lma Screen vermelho 900ml	Lata	2	Fremplast	R\$ 42,90	R\$ 85,80
10	Vinil 0,08mm amarelo canário c/ 1,22m de largura, garantia 5 anos	Metro	50	Sovinil	R\$ 8,40	R\$ 420,00
11	Vinil 0,08mm azul médio c/ 1,22m de largura, garantia 5 anos	Metro	50	Sovinil	R\$ 8,40	R\$ 420,00
12	Vinil 0,08mm preto c/ 1,22m de largura, garantia 5 anos	Metro	100	Sovinil	R\$ 7,90	R\$ 790,00
13	Vinil 0,08mm verde c/ 1,22m de largura, garantia 5 anos	Metro	50	Sovinil	R\$ 8,40	R\$ 420,00
14	Vinil 0,08mm vermelho c/ 1,22m de largura, garantia 5 anos	Metro	100	Sovinil	R\$ 8,60	R\$ 860,00
TOTAL MÁXIMO ESTIMADO						4.888,80

A presente ata terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da publicação de seu extrato no Jornal Oficial do Município de Londrina, podendo ser prorrogada até o limite máximo de 12 (doze) meses, desde que haja interesse das partes, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização - CMTU-LD, efetuar a aquisição/contratação dos serviços preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados. A CMTU poderá efetuar a aquisição/contratação dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta ata todas as condições estabelecidas no edital de licitação que a deu origem. Octávio Cesário Pereira Neto - Dir. Presidente e Alexander Farias Fermino - Dir. Administrativo Financeiro - CMTU-LD e Izolina Vaz Pavão/ Proprietária - IZOLINA VAZ PAVÃO-ME. Londrina, 10 de setembro de 2012.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 54/2012-FUL

Homologado o processo licitatório Pregão Presencial nº 217/2012-FUL aos 28 de agosto de 2012, turno público, para que produza os efeitos legais, a presente Ata de Registro de Preço, contendo a relação dos preços da empresa V.C.C. PAULINO COMÉRCIO DE EMBALAGENS E ARMARINHOS LTDA, conforme segue:

Item	Especificação	Qtd.	Marca	Und.	Preço Unit.	Preço Total
1	Saco plástico verde c/ capacidade para 100 litros (75cm x 105cm): espessura de 0,8 micras, com solda fundo estrela, embalado em pacotes com 100 (cem) unidades, devendo estes apresentarem impresso em cada embalagem de forma visível e de fácil leitura a marca do produto, fabricante, CNPJ, nº do lote, quantidade de sacos, dimensões do produto, capacidade nominal em litros e quilogramas.	100.800	Licilixo	Centos	R\$ 37,95	R\$ 3.825.360,00

A presente ata terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da publicação de seu extrato no Jornal Oficial do Município de Londrina, devendo a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização-CMTU-LD efetuar a aquisição/contratação dos serviços

preferencialmente dos detentores dos menores preços registrados. A CMTU poderá efetuar a aquisição/contratação dos materiais através de outras modalidades licitatórias, garantido aos detentores dos menores preços da ata a igualdade de condições, em especial o preço. Vinculam-se a esta ata todas as condições estabelecidas no edital de licitação que a deu origem. Octávio Cesário Pereira Neto - Dir. Presidente e Alexander Farias Fermino - Dir. Administrativo Financeiro - CMTU-LD e Vania Cristina Camelossi Paulino/Proprietária - V.C.C. PAULINO COMÉRCIO DE EMBALAGENS E ARMARINHOS LTDA. Londrina, 05 de setembro de 2.012.

PREGÃO PRESENCIAL PP Nº 238/2012-FUL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 582/2012-FUL

O Pregoeiro, devidamente designado pelo Ato Executivo n.º 197/2012 divulga que: Todas as informações relativas às propostas apresentadas e classificadas encontram-se disponíveis no processo licitatório. Que embora o Edital tivesse sido publicado, conforme exigências da Lei 10.520/2002, no Diário Oficial do Estado do Paraná, no veículo de comunicação Jornal Folha de Londrina e no site da CMTU-LD, onde se registrou que 13 (treze) empresas o retiraram no site oficial da CMTU-LD, sendo que 03 (três) empresas apresentaram propostas. O Pregoeiro após conferência da proposta, negociação na tentativa de redução de preço e análise da documentação, habilitou, declarou vencedoras do certame e ADJUDICOU o objeto para as empresas AIRTON ALVES RIBEIRO GRÁFICA ME com os valores unitários finais para os itens 1) R\$ 440,00 e 2) R\$ 388,00; GRÁFICA E EDITORA TAMOYO LTDA com os valores unitários finais para os itens 3) R\$ 310,00 e 4) R\$ 118,00, tendo a licitação o preço global de R\$ 8.420,00 (oito mil quatrocentos e vinte reais).

Londrina, 14 de setembro de 2012. Fernando Augusto Porfirio - Pregoeiro.

COHAB
COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA
PORTARIA

PORTARIA Nº 107/2012

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

RESOLVE:

I - Designar as funcionárias EDLAYNE FRANCISCA AREANO PACHECO e ELIZABETI CRISTINA BETTONI ROBERTO para atuarem como fiscais do Termo Administrativo de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário, firmado com a empresa PET & GARDEN COMÉRCIO DE RAÇÕES E JARDINAGEM LTDA - ME., para exploração de atividade comercial permitida no imóvel constituído pelo Lote 11, composto pela Sala 11 e Depósito 06 do Mercado Municipal Shangri-Lá.

II - A presente Portaria tem validade enquanto permanecer em vigor o prazo de vigência do Termo Administrativo de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário acima referido e terá início a partir de sua publicação.

III - Publique-se na forma da lei.

Londrina, 11 de setembro de 2012. Paulo Renato Mattiuz de Carvalho - -Diretor Presidente.

EXTRATO

EXTRATO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE PERMISSÃO DE USO

Modalidade: Concorrência nº. 003/2012.

Objeto: Permissão de Uso, a Título Oneroso e Precário do Lote 03, representado pela Sala 03, com área total de 37,5141 m², localizada no Mercado Municipal Kennedy, situado na R. Virgínia, nº 106, Jd. Kennedy, cidade de Londrina- PR, de propriedade da COHAB-LD;

Como Permitente: Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, neste ato representada por seus Diretores Presidente e Administrativo/Financeiro, respectivamente, João Alberto Verçosa Silva e Marcelo Baldassarre Cortez e como Permissionária a empresa, S.M. Galindo-ME, neste ato representada por sua Proprietária, Sandra Mara Galindo.

Do prazo de vigência da Permissão: 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do dia 01 de junho de 2011.

Do valor e da forma de pagamento: R\$ 389,98 (trezentos e oitenta e nove reais e noventa e oito centavos) pagos mensalmente.

Data de assinatura : 27 de maio de 2011.

Londrina, 10 de setembro de 2012. Paulo Renato Mattiuz de Carvalho - Diretor Presidente.

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO DE COMPRA E VENDA DE IMÓVEL

Em data de 07/08/2012, nos termos dos artigos 78, I e 79, I, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, foi rescindido por ato unilateral o Contrato Particular de Promessa de Compra e Venda, firmado em 09 de agosto de 1996 e demais existentes, referente ao imóvel denominado Quadra 55, Data 05, com área de 120,00 m², situado no Jardim União da Vitória II, Rua dos Encanadores, nº 100, na cidade de Londrina, estado do Paraná, firmado com Luiz Carlos Ferreira e Terezinha Moisés da Silva.

A presente Rescisão Unilateral se deu em função de descumprimento de cláusulas contratuais.

Londrina, 12 de setembro de 2012. Paulo Renato Mattiuz de Carvalho - Diretor Presidente.

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 838

Modalidade: Tomada de Preços nº 001/2011 - COHAB-LD.

Objeto do Quinto Aditivo Contratual: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 000.838, ora aditivado, pelo período de 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 27 de agosto, encerrando-se em 26 de outubro de 2012.

Partes Contratantes: Como Contratante o Município de Londrina, representado por seu Prefeito José Joaquim Martins Ribeiro, como Contratada a empresa Virtual Construções Civas Ltda., representada por seu Sócio-Gerente, Silvio Rosa Rachid e como Interveniente Executora a Companhia de Habitação de Londrina- COHAB-LD, neste ato representada por seus Diretores Presidente, Administrativo/Financeiro e Técnico, respectivamente Paulo Renato Mattiuz de Carvalho, Edgard Cortes de Figueiredo e Luiz Cândido de Oliveira.

Do Fundamento: Fundamenta-se na Justificativa apresentada pela Comissão de Fiscalização do Contrato, datada de 21 de agosto de 2012, parecer favorável emitido pela Procuradoria Jurídica, datado de 27 de agosto de 2012, e autorização concedida pela Diretoria Administrativa/Financeira, datada de 27 de agosto de 2012, da INTERVENIENTE EXECUTORA, os quais ficam fazendo parte integrante deste Aditivo Contratual, como se neles estivessem transcritos, com base no artigo 57, § 1º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e previsão constante da Cláusula Sétima do Contrato ora aditivado.

Da Ratificação: Permanecem inalteradas as demais Cláusulas e Condições avençadas no Contrato original, firmado em 18 de maio de 2011, Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto Aditivos Contratuais, firmados, respectivamente em 21 de setembro de 2011, 14 de dezembro de 2011, 30 de janeiro de 2012 e 03 de agosto de 2012.

Data de assinatura: 27 de agosto de 2012.

Londrina, 06 de setembro de 2012. Paulo Renato Mattiuz de Carvalho - Diretor Presidente.

PML ERRATA

NO JORNAL OFICIAL Nº 1792, 14 DE SETEMBRO DE 2012, P. 03 A 06 NO QUE SE REFERE AOS EXTRATOS ABAIXO OS MESMOS PERTENCEM AO PROCON:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7192/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 87/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7205/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 96/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7212/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 100/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7324/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 107/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7328/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 109/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7351/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 115/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7354/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 118/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7357/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 121/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7358/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 122/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7372/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 131/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7375/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 132/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7377/2010
REFERENTE AO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 134/2010

NO JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO, NO. 1960, DE 31/08/2012, PÁG. 15, EDITAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS,

ONDE SE LÊ:

"8.1. O proponente, pessoa jurídica, deverá apresentar: proposta em discussão no Conselho de Cultura"

LEIA-SE:

"8.1. O proponente, pessoa jurídica, deverá apresentar:"

PML

LEI

LEI Nº 11.705 DE 4 DE SETEMBRO DE 2012

SÚMULA: Altera a Lei nº 8.834/2002, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina e dá outras providências.

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

LEI:

Art. 1º O artigo 5º da Lei nº 8.834, de 1º de julho de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 5º** . . .

. . .

III - Procuradoria-Geral do Município:

. . .

b) cinco assessorias técnico-administrativas;

. . .

d) cinco coordenadorias de unidades administrativas;

. . ."

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Londrina, 4 de setembro de 2012. José Joaquim Martins Ribeiro - Prefeito do Município, Gervázio Luiz de Martin Junior - Secretário de Governo, Denilson Vieira Novaes - Secretário de Gestão Pública.

Ref.

Projeto de Lei nº 263/2012

Autoria: Executivo Municipal.

DECRETOS

DECRETO Nº 1111 DE 12 DE SETEMBRO DE 2012

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

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado Ossamu Kaminagakura, matrícula nº 22.664-5, para, a partir de 12 de setembro de 2012, exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Obras e Pavimentação, percebendo a vantagem conforme dispõe o inciso III, do art. 1º, da Lei nº 10.566, de 17 de novembro de 2008.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 12 de setembro de 2012. José Joaquim Martins Ribeiro - Prefeito do Município, Gervázio Luiz de Martin Junior - Secretário de Governo.

DECRETO Nº 1.113 DE 14 DE SETEMBRO DE 2012

SÚMULA: Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012 da CAAPSM - Plano de Previdência Social / Fundo Financeiro; previsto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012, previsto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de setembro em R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
23010.09.272.0024.2.074	3.3.90.01	02040	Setembro	6.300.000,00	1.000.000,00	7.300.000,00
Total				6.300.000,00	1.000.000,00	7.300.000,00

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

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
23010.09.272.0024.2.074	3.3.90.01	02040	Novembro	2.063.000,00	1.000.000,00	1.063.000,00
Total				2.063.000,00	1.000.000,00	1.063.000,00

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

Londrina, 14 de setembro de 2012. José Joaquim Martins Ribeiro - Prefeito do Município, Gervázio Luiz de Martin Junior - Secretário Municipal de Governo, João Carlos Barbosa Perez - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

COMUNICADO

COMUNICAMOS QUE A TOMADA DE PREÇOS Nº TP/SMGP-08/2012

Execução de obra de adequação do Autódromo Ayrton Senna para prevenção e combate a incêndio, situado na Av. Henrique Mansano, 777, Londrina-PR. encontra-se suspenso, por tempo indeterminado, para reavaliação.

Londrina, 31 de agosto de 2012. Denilson Vieira Novaes - Secretário Municipal de Gestão Pública.

INSTAURAÇÃO

INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTAL Nº 30/2012

PG/SMGP Nº 168/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-1354/2011

Com o presente termo e com base nas informações contidas no Processo Administrativo supracitado, o Secretário Municipal de Gestão Pública, em atendimento ao art. 49 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, instaura a competente instância destinada à formação do contraditório procedimental, com vista à REVOGAÇÃO do Processo Administrativo Licitatório correlato ao Pregão nº. PG/SMGP - 0168/2012 e todos os atos e procedimentos dele oriundos, cujo objeto é a Registro de preços para eventual prestação de serviços de capina, capinação, roçada, raspagem, retirada de entulho, limpeza, varrição, recorte, transporte, conservação de áreas verdes dos prédios.

A justificativa da decisão está pautada nos termos do Decreto nº 948 de 02 de agosto de 2012, que trata do contingenciamento de despesas previstas para o Grupo de Natureza da Despesa 3.3.00.00 - Outras Despesas Correntes e 4.4.00.00 - Investimentos, Fonte de Recursos 01000 - Recursos Ordinários Livres e dá outras providências, verifica-se, assim, que a efetivação da contratação se torna inconveniente e inoportuna para a administração.

Ficam, portanto, neste ato, devidamente intimados os interessados no processo para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação deste instrumento, apresentarem defesa, se houver interesse, junto à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, sediada na Avenida Duque de Caxias nº 635, 2º andar, Jardim Mazzei II, Londrina-Pr, onde também se encontra o aludido processo licitatório franqueado para vista.

Londrina, 14 de setembro de 2012. Denilson Vieira Novaes - Secretário Municipal de Gestão Pública.

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita - Prefeito do Município - José Joaquim Martins Ribeiro - Secretário de Governo - Gervázio Luiz de Martin Junior
 Jornalista Responsável - Celia Aparecida Salustiano Baroni - Mtb. 2579 Editoração - Kellen Pierone - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina
 REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO- Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR -
 Fone: (43) 3372-4602 - Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - E-mail: jornaloficial@londrina.pr.gov.br
 A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br