Carreiras do Município de Londrina.

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

Londrina, 26 de junho de 2009. José Joaquim Martins Ribeiro - Prefeito do Município (em exercício), José do Carmo Garcia - Secretário de Governo.

DECRETO Nº 497 DE 26 DE JUNHO DE 2009

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, em face do disposto no art. 49, II, da Lei Orgânica do Município de Londrina e a vista do disposto na CI nº 349/2009, da Procuradoria Geral do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Silvana Fátima Troca, para, a partir de 1 de julho de 2009, exercer o cargo em comissão de Corregedor Geral do Município, percebendo a vantagem correspondente ao código DS03 – símbolo CC01, pertencente ao Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Município de Londrina.

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

Londrina, 26 de junho de 2009. José Joaquim Martins Ribeiro - Prefeito do Município (em exercício), José do Carmo Garcia - Secretário de Governo.

DECRETO Nº 498 DE 29 DE JUNHO DE 2009

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Idoso.

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

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Idoso, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei 8.834, de 1 de julho de 2002.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se, em especial, o Decreto nº 643 de 19 de dezembro de 2005.

Londrina, 29 de junho de 2009. José Joaquim Martins Ribeiro - Prefeito do Município (em exercício), José do Carmo Garcia - Secretário Municipal de Governo, Kentaro Takahara - Secretário Municipal de Gestão Pública, Liz Clara Ribeiro de Campos - Secretária Municipal do Idoso.

SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.1º A Secretaria Municipal do Idoso – SMI tem por finalidade desenvolver um conjunto integrado de ações de natureza e iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para o atendimento das necessidades das pessoas idosas, de acordo com o que determina a Lei que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4/1/94) e o Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003).

Art.2º À Secretaria Municipal do Idoso, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:
I - considerar idoso, a pessoa maior de sessenta anos;
II - formular e executar a Política Municipal do Idoso;
III - viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio do idoso;
IV - proporcionar ações de integração entre as demais gerações;
V - estimular a participação do idoso, por meio das suas organizações representativas, e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos;
VI - priorizar o atendimento ao idoso em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco;
VII - descentralizar a prestação de serviços aos idosos residentes nos bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;
VIII - articular ações com a rede de serviços existentes;
IX - estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;
X - fomentar a criação de grupos de convivência de idosos nas comunidades;
XI - atender o idoso em situação de risco;
XII - possibilitar ao idoso fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos;
XIII - assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na sociedade;
XIV - implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito ao idoso; e
XV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal do Idoso é constituída das seguintes unidades organizacionais:
1. Três Assessorias Técnico - Administrativas;
2. Diretoria Administrativa e Financeira;
2.1. Gerência de Planejamento e Gestão;
3. Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
3.1. Gerência de Articulação Comunitária; e
3.2. Gerência de Atenção à Pessoa Idosa.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I
DAS ASSESSORIAS TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS

Art. 4º Às Assessorias Técnico-Administrativas, unidades diretamente subordinadas ao(a) titular da pasta, compete:
I - acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área do idoso, nas esferas municipal, estadual e federal;
II - assessorar a elaboração de relatórios do órgão;
III - assessorar as unidades administrativas do órgão na elaboração e aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
IV - assessorar e acompanhar a elaboração de diagnósticos e projetos para o atendimento da demanda da secretaria;
V - coordenar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do(a) titular da pasta;
VI - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
VII - coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
VIII - encaminhar para publicação, por meio do órgão competente, os atos administrativos de competência da secretaria;
IX - estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal do Idoso;
X - elaborar e digitar a correspondência, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de trabalho
XI - organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;
XII - participar da organização de conferências e eventos afetos à política do idoso e áreas afins;
XIII - participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, bem como de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do órgão;
XIV - subsidiar tecnicamente programas, projetos e ações da Política Municipal do Idoso;
XV - providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
XVI - assessorar na manutenção do sistema de informação, monitoramento e avaliação dos serviços que integram a política municipal do idoso;
XVII - subsidiar a equipe na busca e elaboração de projetos para a obtenção de recursos; e
XVIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 5° À Diretoria Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao(a) titular da pasta, compete:
I - coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal do Idoso (SMI);
II - elaborar, junto com a(o) secretária(o) e demais unidades administrativas do órgão, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do órgão;
III - viabilizar a infra-estrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e fundos administrativamente a ela vinculados;
IV - coordenar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela secretaria, bem como da rede não governamental com a qual mantém parceria, em conformidade com as resoluções dos conselhos;
V - proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria Municipal do Idoso;
VI - subsidiar a equipe com informações sobre fontes de captação de recursos;
VII - elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
VIII - elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária;
IX - acompanhar e responder pela execução orçamentária da secretaria e fundos a ela vinculados;
X - elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
XI - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
XII - acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
XIII - efetuar o processo de compras e estoques da secretaria;
XIV - assessorar a(o) secretária(o) em assuntos relacionados a administração geral;
XV - manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da SMI;
XVI - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe e rede de serviços, de acordo com a demanda detectada;
XVII - definir e acompanhar o cronograma dos motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;
XVIII - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas do órgão;
XIX - acompanhar o controle de gastos da secretaria;
XX - executar, acompanhar e controlar os convênios, contratos de fornecedores e serviços;
XXI - operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
XXII - viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política do idoso;
XXIII - coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal do Idoso;
XXIV - elaborar e digitar a correspondência, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
XXV - promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da secretaria, leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
XXVI - acompanhar a elaboração do Plano Municipal do Idoso, oferecendo respaldo administrativo;
XXVII - providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
XXVIII - manter um sistema de informações com os dados sobre a população idosa do município (rede de atendimento, estatísticas, programas, projetos e demais dados relacionados);
XXIX - acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) no âmbito de sua competência;
XXX - providenciar a manutenção da frota e controlar o uso de combustíveis; e
XXXI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 6º À Gerência de Planejamento e Gestão, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:
I - construir e avaliar sistematicamente os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade previamente estabelecidos;
II - responder à demanda de informações, subsidiando secretaria, conselhos e sociedade com dados sobre o funcionamento da rede, os serviços prestados, as demandas e potencialidades;
III - executar as ações que promovam a articulação com as demais gerências, diretorias, assessorias da secretaria, conselhos e outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil afetos à Política Municipal do Idoso, com vistas a compatibilização das políticas e otimização quanto à alocação de recursos;
IV - propor e promover, de forma integrada com o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI), mecanismos de participação e controle social;
V - elaborar e digitar a correspondência, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
VI - participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, bem como de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do órgão;
VII - manter arquivo da legislação afeta à Política Municipal do Idoso;
VIII - sistematizar e organizar os relatórios dos serviços governamentais e não governamentais e relatório de gestão;
IX - socializar os dados necessários ao planejamento das ações técnicas, bem como às deliberações dos conselhos; e
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III
DA DIRETORIA DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Art. 7° À Diretoria de Defesa dos |Direitos da Pessoa Idosa, unidade diretamente subordinada ao(a) titular da pasta, compete:
I - desenvolver, supervisionar e avaliar ações que visem à garantia dos direitos da população idosa do município;
II - atender aos idosos através de diferentes ações voltadas a possibilitar-lhes qualidade de vida, autonomia e independência;
III - promover a articulação com as demais políticas públicas visando à defesa dos direitos dos idosos e à execução da Política Municipal do Idoso;
IV - coordenar a ocupação das vagas nas Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI'S) conveniadas;
V - planejar e acompanhar as ações desenvolvidas junto às gerências;
VI - elaborar e coordenar a confecção de relatórios mensais e anuais das ações desenvolvidas pela diretoria e suas gerências;
VII - articular com as unidades de ensino e instituições de apoio ao idoso para realização de estágios, pesquisas e eventos na área;
VIII - elaborar e digitar a correspondência, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
IX - realizar, em conjunto com o CMDI e Diretoria Administrativa e Financeira/Gerência de Planejamento e Gestão, ações de monitoramento e avaliação das ILPI'S conveniadas com a secretaria;
X - promover campanhas e eventos diversos sobre temas referentes aos direitos da pessoa idosa, em parceria com os demais setores da SMI, conselhos, rede municipal de serviços e outras organizações da sociedade civil;
XI - fomentar a integração entre gerações com vistas à valorização e ao respeito aos idosos;
XII - participar da elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação das ações afetas à Política Municipal do Idoso;
XIII - fiscalizar, em parceria com as demais instituições voltadas à defesa de direitos, os serviços voltados à população idosa;
XIV - apoiar e realizar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces;
XV - providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
XVI - participar de eventos, palestras e cursos de sua área de competência; e
XVII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 8º À Gerência de Articulação Comunitária, diretamente subordinada à Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, compete:
I - promover a integração intergeracional entre crianças, jovens, adultos e idosos, fortalecendo a relação entre as gerações;
II - fomentar a criação de grupos de idosos nas diferentes comunidades, sobretudo nas mais carentes;
III - assessorar grupos, associações e entidades autônomas de atendimento sócio-familiar e comunitário;
IV - facilitar o acesso da população idosa às informações necessárias ao pleno exercício de sua cidadania;
V - planejar junto à diretoria as ações a serem desenvolvidas pela gerência;
VI - coordenar, executar, monitorar e avaliar ações de apoio sócio-familiar e sócio-comunitário direcionadas aos idosos;
VII - incentivar, promover e organizar a realização de cursos, campanhas e eventos diversos em parceria com instituições e grupos de idosos;
VIII - planejar e coordenar as ações desenvolvidas nos centros municipais de convivência de idosos;
IX - realizar a supervisão dos estagiários sob a responsabilidade da gerência;
X - elaborar relatórios mensais e anuais das ações desenvolvidas pela gerência; e
XI - realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA

Art. 9º À Gerência de Atenção à Pessoa Idosa, diretamente subordinada à Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, compete:
I - realizar atendimento aos idosos que se encontrem com os direitos violados;
II - receber e verificar denúncias de desrespeito aos direitos da pessoa idosa, requisitando o apoio de outros órgãos, quando necessário;
III - providenciar junto à rede de atendimento os encaminhamentos necessários de acordo com sua especialidade;
IV - desenvolver ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação para os projetos de sua competência;

V - planejar e controlar o encaminhamento de idosos às ILPI'S conveniadas;
VI - participar de ações integradas com Ministério Público, Vigilância Sanitária, Conselho Municipal do Idoso e outros órgãos, a fim de fiscalizar as ILPI'S no município de Londrina, e instituições não legalizadas;
VII - apoiar e realizar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces;
VIII - realizar a supervisão dos estagiários sob a responsabilidade da gerência;
IX - elaborar relatórios mensais e anuais das ações desenvolvidas pela gerência, estabelecendo indicadores de avaliação das ações realizadas;
X - incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da pessoa idosa, em parceria com as outras unidades administrativas da SMI, Conselhos, rede municipal de serviços, entidades, grupos de idosos e comunidade; e
XI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I
DO(A) TITULAR DA PASTA

Art. 10. Ao(a) titular da pasta, compete:
I - aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
II - autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
III - baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
IV - superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
V - proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
VI - promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
VII - indicar, para execução de ato próprio, servidores(as) a serem designados(as), para funções de direção e assessoramento de gestão – DAG – na sua unidade organizacional;
VIII - promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e
IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II
DOS(AS) ASSESSORES(AS) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVOS (AS)

Art. 11. Aos(as) assessores(as) técnico(a) administrativos(as), competem:
I - prestar assessoramento técnico-administrativo, especializado e direto ao(a) titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
II - intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
III - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
IV - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e
V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção III
DO(A) DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A) E FINANCEIRO(A)

Art. 12. Ao(a) diretor(a) administrativo(a) e financeiro(a), compete:
I - prestar assessoramento administrativo e financeiro, especializado e direto ao(a) titular da pasta, auxiliando-o(a), no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
II - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
III - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e
IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção IV
DOS(AS) DEMAIS DIRETORES(AS)

Art. 13. Aos(as) diretores(as), competem:
I - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
II - proferir despachos interlocutórios em processo de suas atribuições e decisórios em processos de sua alçada;
III - reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
IV - sugerir ao(a) titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob suas responsabilidades;
V - supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços técnicos e administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas; e
VI - executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

Seção V
DOS(AS) GERENTES

Art. 14. Aos(as) gerentes, competem:
I - cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores(as) quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
II - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;
III - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
IV - proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;
V - realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores(as) lotados(as) na unidade administrativa;
VI - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
VIII - elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

IX - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;e
X - executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

Seção VI
DOS DEMAIS SERVIDORES(AS)

Art. 15. Aos demais servidores(as) competem:
I - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
II - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
III - manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessário;
IV - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
V - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
VI - desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal do Idoso, atuarão de forma integrada, sob a orientação do(a) titular da pasta.

Art.17. O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores e servidoras responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes das Assessorias Técnico - Administrativas, é o previsto no art. 40 da Lei nº 8.834 de 1 de julho de 2002, modificada pelas Leis 9.337 de 19 de janeiro de 2004 e 9.414 de 1 de abril de 2004.

DECRETO Nº 502 DE 30 DE JUNHO DE 2009

SÚMULA: Altera a redação do artigo 1º do Decreto 157, de 12 de fevereiro de 2009, que designa membros para compor o Conselho Municipal de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 4.911, de 27 de dezembro de 1991, alterada pela Lei nº 8.445, de 04 de julho de 2001, alterada pela Lei nº 9.806, de 19 de outubro de 2005 e o Ofício nº 021/2009-GAB/CMS,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto 157, de 12 de fevereiro de 2009, que designou os membros do Conselho Municipal de Saúde, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º . . .
XXII. Pastoral da Criança/ Pastoral da Saúde:
Titular: Leliane Nogueira de Castilho Nascimento
Suplente: Luciana Alessandra Fernandes
. . ."

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

Londrina, 30 de junho de 2009. José Joaquim Martins Ribeiro - Prefeito do Município (em exercício), José do Carmo Garcia - Secretário de Governo, Agajan Antonio Der Bedrossian - Secretário de Saúde.

DECRETO Nº 509 DE 6 DE JULHO DE 2009

SÚMULA: Designa os membros para compor o Conselho de Administração da Fundação de Esportes de Londrina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, à vista do disposto na Lei Municipal nº 7.941, de 23 de novembro de 1999 e em conformidade com o Decreto nº 32, de 25 de janeiro de 2000 e a vista do contido no Ofício nº 315/2009 da Fundação de Esportes de Londrina,

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados os membros, abaixo nominados, para comporem o Conselho de Administração da Fundação de Esportes de Londrina:

1. Diretor Presidente da Fundação
Paulo Roberto de Oliveira
2. Diretor Administrativo Financeiro da Fundação
Jacélio Dionísio de Oliveira
3. Diretor Técnico da Fundação
Pedro Lanaro Filho
4. Representante do Poder Executivo
Paulo Cesar dos Santos
5. Representante das Ligas do Município
Octávio Martinez Gianelli
6. Representante da Acelon
Ederson Camata
7. Representante da Imprensa de Londrina
Lúcio Flávio Bortoti Cruz

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 65, de 19 de janeiro de 2009.

Londrina, 6 de julho de 2009. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, José do Carmo Garcia - Secretário de Governo.

DECRETO Nº 510 DE 6 DE JULHO DE 2009

SÚMULA: - Designa os membros para comporem o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.