



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XIX

Nº 3133

Publicação Diária

Segunda-feira, 28 de novembro de 2016

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 1352 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, Considerando atestado de óbito nº 087270 01 55 2016 4 00016 094 0007203 71,

DECRETA:

ART. 1º DECRETA EXCLUSÃO DO QUADRO FUNCIONAL ,nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR :141011-AGOSTINHO DA SILVA
- b) CARGO/CLASSE:-AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA-B
- c) FUNÇÃO: -AGPB08- SERVIÇO B8
- d) LOTAÇÃO: 19 - Prefeitura Do Município De Londrina
09-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO
0980-DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO
003- GER. DE PAVIMENTAÇÃO
- e) NRO. VAGA : 000017
- f) DATA VIGÊNCIA :21/10/2016
- g) VACÂNCIA :Sim
- h) LEGISLAÇÃO :Art. 60, inciso VI, e Art. 61, inciso I, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 07 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 1372 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016

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

DECRETA:

ART. 1º DECRETA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR :377058-DANIELA RESENDE FARIA
- b) CARGO/CLASSE:-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-A
- c) FUNÇÃO: -PEIA01- DOCÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- d) LOTAÇÃO: 19 - Prefeitura Do Município De Londrina
11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1150-RECURSOS DO FUNDEB
002-ATIVIDADE DE PESSOAL - FUNDEB - ED. INFANTIL
- e) DOCUMENTO :SIP 87983/2016
- f) DATA VIGÊNCIA :16/11/2016
- g) VACÂNCIA :Sim
- h) MOTIVO :A Pedido
- i) LEGISLAÇÃO :Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 11 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 1401 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016

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

DECRETA:

Art. 1º Fica retificado o Decreto nº 445 de 12 de Abril de 2016, de concessão de aposentadoria à servidora Roselene Aparecida Alves, no que se refere ao inciso VI, dos Proventos, passando vigorar com a seguinte redação:

VI) Proventos: R\$ 1641,04 - Base de Cálculo: FEVEREIRO/2016

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

Londrina, 17 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Thiago Martiusi Moura - Secretário Municipal de Recursos Humanos (Em Exercício), Denilson Vieira Novaes - Superintendente da Caapsml

DECRETO Nº 1402 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016

SÚMULA: Altera dispositivos do Decreto nº 1.052, de 18 de agosto de 2015.

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

DECRETA:

Art. 1º. Passa o caput do Art. 1º do Decreto nº 1.052, de 18 de agosto de 2015 a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º As empresas concessionárias do sistema público de transporte coletivo de passageiros do Município de Londrina deverão, quando da renovação e/ou aumento da frota do sistema, incluir nos novos veículos adquiridos equipamentos de ar condicionado com dispositivo de regulador de temperatura, para o atendimento das seguintes linhas, segundo seu traçado:

- I - Linhas Diametrais; e
- II - Linhas Interbairros (Perimetral)
- [...]"

Art. 2º. Passa o art. 2º, do Decreto nº 1.052, de 18 de agosto de 2015, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º O processo de renovação e/ou aumento da frota de veículos do sistema para o atendimento das linhas radiais deverá ser concluído no prazo máximo de dez anos."

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

Londrina, 18 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, José Carlos Bruno de Oliveira - Diretor Presidente da Cmtu

DECRETO Nº 1404 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016

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

DECRETA:

Art. 1º Fica retificado o Decreto nº 1324 de 03 de novembro de 2016, que alterou o Decreto nº 1160 de 14 de Setembro de 2016, de concessão de aposentadoria à servidora Yara Cruz de Oliveira Remião, no que se refere ao inciso VI, dos valores, passando vigorar com a seguinte redação:

VI) R\$ 2.752,76 – Base de cálculo - Média Aritmética.

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

Londrina, 17 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Thiago Martiusi Moura - Secretário Municipal de Recursos Humanos (Em Exercício), Denilson Vieira Novaes - Superintendente da Caapsml

DECRETO Nº 1410 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 38.857,05 (trinta e oito mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e cinco centavos) junto à Secretaria Municipal de Assistência Social / Coordenação Geral - SMAS, para reforço da dotação a seguir especificada, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
25010.08.244.0017.6.056	3.3.90.39	000	38.857,05
TOTAL			38.857,05

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 12.381, de 21 de dezembro de 2015, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
25010.08.244.0017.6.055	3.3.90.14	000	8.000,00
25010.08.244.0017.6.055	3.3.90.30	000	1.000,00
25010.08.244.0017.6.055	3.3.90.33	000	9.000,00
25010.08.244.0017.6.055	3.3.90.34	000	1.000,00
25010.08.244.0017.6.055	3.3.90.35	000	1.000,00
25010.08.244.0017.6.055	3.3.90.39	000	1.000,00
25010.08.244.0017.6.056	3.3.90.36	000	13.857,05
25010.08.244.0017.6.057	3.3.90.36	000	1.000,00

25010.08.244.0017.6.057	3.3.90.39	000	1.000,00
25010.08.244.0017.6.058	3.3.90.36	000	1.000,00
25010.08.244.0017.6.058	3.3.90.39	000	1.000,00
TOTAL			38.857,05

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016, previsto no Decreto nº 3, de 4 de janeiro de 2016, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 38.857,05 (trinta e oito mil, oitocentos e cinquenta e sete reais e cinco centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
25010	3.3.	000	Novembro	69.000,00	38.857,05	107.857,05
Total				69.000,00	38.857,05	107.857,05

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

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
25010	3.3.	000	Janeiro	71.154,15	664,06	70.490,09
25010	3.3.	000	Fevereiro	68.754,61	5,24	68.749,37
25010	3.3.	000	Março	82.612,17	387,19	82.224,98
25010	3.3.	000	Abril	77.997,91	0,15	77.997,76
25010	3.3.	000	Maio	63.910,66	1,94	63.908,72
25010	3.3.	000	Junho	72.551,07	6,99	72.544,08
25010	3.3.	000	Julho	93.405,57	7,97	93.397,60
25010	3.3.	000	Agosto	64.292,04	6,35	64.285,69
25010	3.3.	000	Setembro	93.000,00	12.366,76	80.633,24
25010	3.3.	000	Outubro	99.221,82	25.410,40	73.811,42
Total				786.900,00	38.857,05	748.042,95

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

Londrina, 21 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Daniel Antonio Pelisson - Secretário de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1411 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 1.000,00 (um mil reais) junto à Secretária Municipal de Governo / Coordenação Geral - SMG, para reforço da dotação a seguir especificada, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
05010.14.244.0017.6.012	3.3.50.43	000	1.000,00
TOTAL			1.000,00

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nos artigos 10 e 14, da Lei nº 12.381, de 21 de dezembro de 2015, fica anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
05010.04.122.0005.2.009	3.3.90.30	000	1.000,00
TOTAL			1.000,00

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

Londrina, 21 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Daniel Antonio Pelisson - Secretário de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1412 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) junto à Secretaria Municipal do Idoso / Fundo Municipal dos Direitos do Idoso - FMDI, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
27020.14.241.0020.2.069	3.3.50.43	900	19.716,48
27020.14.241.0020.2.069	4.4.50.42	900	50.283,52
TOTAL			70.000,00

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.381, de 21 de dezembro de 2015.

Parágrafo único. Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2015.

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016, previsto no Decreto nº 3, de 4 de janeiro de 2016, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
27020	3.3.	900	Novembro	0,00	19.716,48	19.716,48
27020	4.4.	900	Novembro	0,00	50.283,52	50.283,52
Total				0,00	70.000,00	70.000,00

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

Londrina, 21 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Daniel Antonio Pelisson - Secretário de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1413 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais e considerando o processo SEI nº 19.006.028013/2016-97,

DECRETA:

Art. 1º Fica designado Ubirajara Zanetti Mariani – matrícula nº13.368-0, para responder pela Secretaria Municipal de Fazenda, nos dias 23 e 24 de novembro de 2016, em substituição à titular, Paulo Bento.

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

Londrina, 22 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo

DECRETO Nº 1416 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais) junto à Secretaria Municipal de Assistência Social / Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
25030.08.244.0017.6.063	3.3.90.36	936	14.000,00
TOTAL			14.000,00

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.381, de 21 de dezembro de 2015.

Parágrafo único. Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2015.

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016, previsto no Decreto nº 3, de 4 de janeiro de 2016, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
25030	3.3.	936	Novembro	0,00	14.000,00	14.000,00
Total				0,00	14.000,00	14.000,00

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

Londrina, 22 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Daniel Antonio Pelisson - Secretário de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1422 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016

SÚMULA: Regulamenta à prestação dos serviços públicos da Ouvidoria- Geral do Município e dispõe sobre o seu funcionamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, em consonância com o disposto no Artigo 34, da Lei nº 8.834, de 01/07/2002 e considerando os processos SEI nº 19.002.018982/2016-70 e 19.002.012510/2016-11,

DECRETA:

Art.1º Regulamenta os serviços da Ouvidoria- Geral do Município, que com este ato se institui, fixada nos termos da Lei Municipal nº 12.395, de 18 de março de 2016.

**CAPÍTULO I
DA MISSÃO, NATUREZA E OBJETIVOS**

Art.2º A Ouvidoria- Geral do Município é uma unidade administrativa vinculada a Chefia de Gabinete, independente, permanente e com autonomia, que tem como missão aprimorar a relação entre o cidadão e a Administração Pública Municipal, por meio de ações de interlocução, visando a melhoria contínua na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo único. A Ouvidoria- Geral do Município não possui caráter executivo, judicativo ou deliberativo, exerce papel mediador entre as demandas e manifestações do cidadão para com os Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional.

Art.3º São objetivos da Ouvidoria- Geral do Município:

I – facilitar a interlocução entre o cidadão e a Administração Pública Municipal, de forma a encaminhar as questões relacionadas a prestação de serviços públicos não atendidos ou insatisfatórios, por meio de Reclamações, Denúncias, Sugestões, bem como os Elogios, junto aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;

II – monitorar no que se refere a aplicabilidade da política de acesso à informações públicas no Município de Londrina, nos casos de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, regulamentada por meio do Decreto Municipal Nº 712 de 11 de junho de 2015 e suas alterações, no âmbito de sua competência;

III – disseminar as boas práticas relacionadas à transparência na administração pública, por meio de campanhas, capacitações, divulgações, orientações, nos Órgãos e Entidades do Município;

IV – fornecer ao Prefeito, por meio de relatórios periódicos, informações estatísticas gerenciais relativas às demandas recebidas, que possam subsidiar ações de correção ou aprimoramento de processos e melhoria dos serviços prestados nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional.

Art.4º A Ouvidoria- Geral do Município atuará em conformidade com os princípios, dentre outros, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, contraditório, solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos, e de acordo com as seguintes diretrizes:

- I - agir com presteza e imparcialidade;
- II - colaborar com a integração das Ouvidorias;
- III - zelar pela autonomia das Ouvidorias;
- IV - consolidar o controle e a participação social como método de governo; e
- V - contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços públicos.

**CAPÍTULO II
DAS MANIFESTAÇÕES OU DEMANDAS**

Art.5º Serão protocolados na Ouvidoria- Geral do Município os seguintes tipos de demandas ou manifestações, elencados nos incisos de I a V deste artigo, desde que relacionados à competência do executivo municipal:

I – acesso à informação: meio em que o cidadão apresenta pedido de acesso à informação pública, conforme o que preconiza a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e o Decreto Municipal nº 712, de 11 de junho de 2015 e suas alterações;

II – reclamação/crítica: queixa, protesto ou manifestação de desagrado ou insatisfação, acerca de um procedimento, de uma solicitação administrativa ou de um serviço prestado à população, já encaminhada, porém não solucionada pelos canais próprios de atendimento dos Órgãos ou Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;

III – sugestão: manifestação que apresenta ideia ou proposta para corrigir ou melhorar um procedimento, uma prestação de serviço ou o funcionamento de um Órgão ou Entidade da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;

IV – elogio: manifestação de apreciação, reconhecimento, satisfação ou louvor acerca de um procedimento, de um atendimento recebido, de um serviço prestado ou do funcionamento de Órgão ou Entidade da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;

V – denúncia: comunicação de prática de suposto ato ilícito cuja apuração dependa da intervenção de órgão de controle interno e de correição.

Art.6º. A Ouvidoria- Geral do Município somente protocolará reclamações ou críticas relativas a questões das prestações de serviços públicos que já tenham sido encaminhadas, mas não solucionadas, em primeira instância, pelos canais próprios de atendimento dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único O encaminhamento indevido, à Ouvidoria- Geral do Município, de manifestações ou demandas em desacordo com o contido no caput deste artigo acarretará a adoção das providências elencadas no artigo 16 deste Decreto.

Art.7º. Não serão processadas, na Ouvidoria- Geral do Município, demandas anônimas.

Parágrafo único. O encaminhamento de demandas que não contenham a identificação do demandante, mas que contenham elementos mínimos de materialidade dos fatos apresentados, serão encaminhadas aos órgãos de controle interno competentes para apuração do caso.

Art.8º. Não serão processadas na Ouvidoria- Geral do Município, manifestações ou demandas que extrapolem a competência funcional da Unidade conforme estabelecido neste Decreto.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS RELATIVOS AO TRATAMENTO DAS DEMANDAS E MANIFESTAÇÕES

Art.9º. O processamento das demandas recebidas na Ouvidoria- Geral do Município obedecerá à ordem cronológica registrada automaticamente pelo Sistema Eletrônico de Gestão da Ouvidoria, devendo ser distribuída imediatamente aos órgãos e entidades relativas as demandas ou manifestações.

Parágrafo Único. Poderão ser encaminhadas demandas ou manifestações concomitantemente a mais de um órgão ou entidade conforme assunto apresentado à Ouvidoria- Geral do Município.

Art. 10. Os Órgãos e Entidades demandados deverão atuar os processos documentalmente com resposta em linguagem clara, descritiva e objetiva, diretamente ao cidadão, através do e-mail informado no formulário de Ouvidoria.

Parágrafo único. Por linguagem cidadã entende-se aquela que, além de simples, clara, concisa e objetiva, considera o contexto sociocultural do interessado, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

Art. 11. Ao pedido de acesso à informação recebida pela Ouvidoria- Geral do Município será o regulamentado pelo Decreto Municipal 712 de 2015 e suas alterações.

Art. 12. À reclamação/crítica recebida pela Ouvidoria- Geral do Município, desde que descritas de modo a atender padrões mínimos de coerência, será oferecida resposta conclusiva, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis, mediante justificativa, por mais 10 (dez).

§1º No caso da reclamação/crítica ou solicitação, entende-se por conclusiva a resposta que encerra o tratamento da manifestação, oferecendo solução de mérito ou informando a impossibilidade de seu prosseguimento.

§2º Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva dentro do prazo estabelecido no caput, a Ouvidoria- Geral do Município deverá oferecer, resposta intermediária, informando o interessado acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação.

Art. 13. A sugestão recebida pela Ouvidoria- Geral do Município será oferecida resposta conclusiva dentro do prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis, mediante justificativa, por mais 10 (dez).

§ 1º Recebida a sugestão, a Ouvidoria- Geral do Município deve realizar análise prévia e, se for o caso, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências de resposta.

§ 2º Será considerada conclusiva a resposta que oferece ao interessado a análise prévia realizada, bem como as medidas requeridas às áreas internas, ou a justificativa no caso de impossibilidade de fazê-lo.

§ 3º Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva dentro do prazo estabelecido no caput deste dispositivo, a Ouvidoria- Geral do Município oferecerá, resposta intermediária, informando o interessado acerca da análise prévia e dos encaminhamentos realizados, bem como das etapas e prazos previstos para o encerramento do processamento da sugestão.

Art. 14. O elogio direcionado a agente público específico deve ser a ele encaminhado, dando-se ciência à área de gestão de pessoas para eventual registro em folha funcional.

Parágrafo único. No caso do elogio, é conclusiva a resposta que contenha informação sobre o recebimento e, se for o caso, o encaminhamento.

Art. 15. A denúncia recebida pela Ouvidoria- Geral do Município, desde que contenha elementos mínimos de autoria e materialidade, será oferecida resposta conclusiva no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis, mediante justificativa, por mais 10 (dez).

§1º No caso da denúncia, entende-se por conclusiva a resposta que contenha informação sobre encaminhamento aos órgãos competentes de controle interno ou externo e sobre os procedimentos a serem adotados.

§2º A denúncia poderá ser encerrada quando:

- I - estiver dirigida a órgão manifestamente incompetente para dar-lhe tratamento;
- II - não contenha elementos mínimos indispensáveis à sua apuração; ou
- III - seu autor descumprir os deveres de expor os fatos conforme a verdade; proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé; não agir de modo temerário; ou prestar as informações que lhe forem solicitadas para o esclarecimento dos fatos.

Art. 16. O eventual recebimento de demanda que extrapole a competência funcional da Ouvidoria- Geral do Município, conforme estabelecido neste Decreto, implicará em sua rejeição e arquivamento com a emissão de resposta ao demandante, informando-o da rejeição da demanda e do respectivo fundamento, com eventuais orientações que se mostrem cabíveis.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS E DOS CANAIS DE ACESSO À OUVIDORIA- GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17. A Ouvidoria- Geral do Município poderá ser acionada por qualquer cidadão sem distinção.

Art. 18. Constituem canais de acesso à Ouvidoria- Geral do Município, por meio dos quais todos os(as) cidadãos(as) interessados, doravante denominados demandantes, poderão encaminhar à Ouvidoria- Geral do Município suas manifestações ou demandas:

- I – formulário Eletrônico da Ouvidoria- Geral do Município;
- II – telefone;
- III - redes sociais oficiais;
- IV - atendimento presencial; e
- V - correspondência escrita.

Art. 19. O Formulário Eletrônico da Ouvidoria- Geral do Município encontra-se disponibilizado no portal oficial do Município registrado no endereço eletrônico www.londrina.pr.gov.br.

§ 1º Por meio da inserção dos dados pessoais obrigatórios no momento do preenchimento do Formulário Eletrônico da Ouvidoria- Geral do Município, o cidadão poderá enviar sua manifestação ou demanda à Ouvidoria- Geral do Município.

§ 2º Ao preencher o Formulário Eletrônico da Ouvidoria- Geral do Município e enviar, o sistema irá apresentar de forma automática o número de protocolo, que permitirá ao cidadão acompanhar o trâmite do processo gerado, através do acesso que será fornecido sistemicamente ao demandante.

Art. 20. O cidadão poderá apresentar a sua manifestação ou demanda através do Trídígito 162, número destinado exclusivamente para atendimento de questões da Ouvidoria- Geral do Município.

Parágrafo único. O atendimento telefônico será efetuado por Servidores lotados na Ouvidoria- Geral do Município.

Art. 21. O cidadão poderá apresentar suas demandas e manifestações através das redes sociais oficiais do município, por meio da página oficial do Município no Facebook e o Twitter, registrados sob os endereços eletrônicos abaixo:

I - <https://www.facebook.com/prefeituradelondrina>

II - <https://twitter.com/preflondrina>

§ 1º nos casos de apresentação das demandas e manifestações através das redes sociais oficiais citadas no caput, a unidade responsável por tal meio, deverá comunica-las à Ouvidoria- Geral do Município, por meio do e-mail oficial, registrado sob o endereço ouvidoria@londrina.pr.gov.br, com os dados necessários obrigatórios, conforme artigo 25 desta norma, para posterior protocolo no Sistema Eletrônico de Gestão da Ouvidoria- Geral do Município;

§ 2º quando a manifestação ou demanda na rede social for acompanhada de arquivos de imagens ou áudio, os mesmos deverão obrigatoriamente ser encaminhados a Ouvidoria- Geral do Município por meio do e-mail Oficial da Ouvidoria, registrado sob o endereço eletrônico ouvidoria@londrina.pr.gov.br.

Art. 22. O cidadão poderá apresentar suas demandas e manifestações presencialmente na Ouvidoria- Geral do Município, as quais deverão ser protocoladas no Sistema Eletrônico de Gestão da Ouvidoria, por meio do Processo destinado para tal finalidade, por um servidor da Ouvidoria- Geral do Município.

Parágrafo único. Caso o cidadão opte por atendimento presencial poderá agendar previamente data e horário junto a Ouvidoria- Geral do Município, por meio do telefone 162 ou e-mail ouvidoria@londrina.pr.gov.br, obtendo assim exclusividade no atendimento na data e horário agendados, caso contrário deverá aguardar a ordem de chegada de atendimento.

Art. 23. O cidadão poderá encaminhar sua manifestação à Ouvidoria- Geral do Município por meio de correspondência escrita, em envelope lacrado, endereçado à Ouvidoria- Geral do Município – Avenida Duque de Caxias n. 635, Jardim Mazzei II, CEP 86.015-901, Londrina-PR.

§ 1º A correspondência escrita enviada pelo cidadão deverá conter, obrigatoriamente, seu nome completo, telefone(s) e e-mail para contato, a demanda ou manifestação, e demais informações ou documentos que julgar relevante a matéria em questão.

§ 2º caso o cidadão não informe seu e-mail ou outro meio de comunicação, não obterá resposta da demanda apresentada, devendo, caso queira informações acerca da demanda ou manifestação apresentada, entrar em contato junto a Ouvidoria- Geral do Município.

Art. 24. O atendimento telefônico e presencial dos demandantes na Ouvidoria- Geral do Município ocorrerá de segunda a sexta-feira, no mesmo horário de funcionamento da Chefia de Gabinete.

CAPÍTULO V DA DOCUMENTAÇÃO DAS DEMANDAS E MANIFESTAÇÕES

Art. 25. As demandas e manifestações serão obrigatoriamente registradas no Sistema Eletrônico de Gestão da Ouvidoria- Geral do Município, no qual deverá ser preenchido o formulário eletrônico, com as informações obrigatórias necessárias para registro do processo, conforme incisos abaixo:

I – nome completo;

II – e-mail;

III – CPF ou RG;

IV – telefone (opcional);

V – estado e cidade;

VI – tipo da demanda ou manifestação;

VII – mensagem clara, descritiva e objetiva com os dados e informações sobre a demanda ou manifestação;

VIII – indicação se deseja ou não receber retorno da demanda e manifestação.

Parágrafo único. Na hipótese de existir arquivos, digitalizados, imagens, áudios, os mesmos deverão ser encaminhados ao e-mail oficial da Ouvidoria- Geral do Município, ouvidoria@londrina.pr.gov.br, para anexação junto à demanda ou manifestação. Ainda, deverá ser indicado obrigatoriamente o número do protocolo registrado no sistema caso já exista.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS ÉTICOS NO TRATAMENTO DAS DEMANDAS

Art. 26. A atuação da Ouvidoria- Geral do Município, nos termos da Lei Municipal 12.395 de 2016, bem como neste Decreto, obedecerá aos princípios que regem a Administração Pública, observando, notadamente, a ética, a transparência, a impessoalidade, a imparcialidade, a eficiência, a legalidade e a boa-fé.

Art. 27. Os Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional e seus respectivos servidores, quando envolvidos no tratamento das demandas e manifestações da Ouvidoria- Geral do Município, estarão sujeitos aos princípios elencados no art. 26 deste Decreto.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A Ouvidoria- Geral do Município, no âmbito de suas competências e no intuito de auxiliar a resolução das demandas e manifestações que lhe forem encaminhadas, bem como o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados, se necessário, poderá expedir sugestões ou orientações direcionadas aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional.

Art. 29. As funções de Ouvidor- Geral do Município, serão exercidas por pessoa mediante designação para a função de confiança, prevista na Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004.

Art. 30. A Ouvidoria- Geral do Município funcionará na sede da Chefia de Gabinete, no mesmo horário de funcionamento desta, conforme informação divulgada na página eletrônica da unidade.

Art. 31. A Ouvidoria- Geral do Município elaborará relatórios estatísticos semestrais relativos às demandas e manifestações recebidas, os quais deverão conter, no mínimo, informações sobre:

- I - quantitativo de demandas;
- II - tipos de demandas;
- III – Órgãos e Entidades objeto das demandas;
- IV – tempo de resposta das demandas;

Parágrafo único. Os relatórios serão encaminhados ao Prefeito, que decidirá pelo seu encaminhamento a outro(s) Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional.

Art. 32. Os Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional deverão atuar de forma integrada e colaborativa com a Ouvidoria- Geral do Município, prestando com agilidade as informações solicitadas e buscando a resolução das questões apresentadas, com vistas ao aprimoramento dos procedimentos e processos e a contínua melhoria dos serviços prestados.

Parágrafo único. O não cumprimento de prazos e providências descritas nesse Decreto, motivará comunicação escrita dos fatos aos respectivos titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, e/ou ao Prefeito do Município. Ainda, ensejará a adoção das medidas cabíveis, nos termos da Lei Municipal nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, e da Lei Municipal nº 10.981, de 10 de setembro de 2010.

Art. 33. A significativa repetição de demandas relacionadas a um mesmo assunto e/ou a uma mesma Unidade Administrativa, Órgão ou Entidade da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional ensejará o acionamento, pela Ouvidoria- Geral do Município, com vistas à busca de medidas eficientes para o aprimoramento de procedimentos e processos e/ou para a resolução dos problemas detectados.

Art. 34. Os casos omissos, não previstos neste Decreto, serão decididos pelo Ouvidor Geral do Município.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 24 de novembro de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Marcio Horaguti da Silva - Ouvidor Geral do Município

AVISO

Comunicamos aos interessados que será disponibilizada a licitação a seguir: REPUBLICAÇÃO(*) Pregão Presencial nº PG/SMGP-0058/2016 - Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza e desinfecção de caixas d'água, reservatórios de água e cisternas em imóveis públicos localizados na área urbana e zona rural sob uso e/ ou responsabilidade da Administração direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina; e também para a prestação de serviços contínuos de controle sanitário integrado a pragas urbanas englobando: desinsetização, descupinização, desalojamento de pombos e morcegos e controle de vetores e pragas urbanas, como também o combate de mosquitos e às larvas nas caixas de esgotos e galerias pluviais, nas dependências e áreas internas e externas, de forma a atender as necessidades dos imóveis públicos das Unidades Administrativas Municipais, localizados na área urbana ou rural da cidade de Londrina/PR.

O Edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4477 ou ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 25 de novembro de 2016. Rogério Carlos Dias – Secretário Municipal de Gestão Pública.

TERMO

**TERMO DE CANCELAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º PG/SMGP-0139/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º PAL/SMGP-0613/2015**

Considerando o Termo de Instauração Procedimental n.º 0005/2016, publicado no Jornal Oficial do Município edição 3012, no dia 03 de Agosto de 2016, para o qual não houve manifestação contrária, CANCELO o lote 31 ITEM 01– BENZOATO DE BENZILA da Ata de Registro de Preços 0215/2015, conforme fundamentação e decisão constante do respectivo processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei, para que surta seus efeitos legais.

Londrina, 19 de Agosto de 2016. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública

EXTRATOS

**2º TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº SMGP-057/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º PAL/SMGP-0193/2013
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP-046/2014
CONTRATADA: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA - CISMENPAR
CNPJ: 75.771.477/0001-70**

REPRESENTANTE LEGAL: SILVIO ANTONIO DAMACENO
VALOR: R\$ 1.440.000,00 (Um milhão quatrocentos e quarenta mil reais)

OBJETO: Constitui objeto do presente aditivo:

É objeto do presente aditamento a criação no Bloco Pós – Fixado do contrato o item Plantões Médicos Especializados em serviço de urgência e emergência, com o valor máximo mensal de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Parágrafo Primeiro: O valor total a ser acrescido ao contrato é de R\$ 1.400.000,00 (Um milhão e quatrocentos mil reais), representando um acréscimo de 3,1359% ao contrato, passando o valor do contrato a R\$ 53.858.634,36 (cinquenta e três milhões oitocentos e cinquenta e oito mil seiscentos e trinta e quatro reais e trinta e seis centavos).
DATA DE ASSINATURA: 25/11/2016.

CONTRATO Nº SMGP- 0275/2016**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1680/2016**

MODALIDADE/Nº: CONVITE nº. CC/SMGP-0005/2016

CONTRATADA: Galego Fundações LTDA EPP

REPRESENTANTE: Gustavo Garcia Galego Campos

CNPJ: 10.426.276/0001-90

PRAZO DE EXECUÇÃO: 15 (quinze) dias

VALOR: R\$ 12.640,00 (doze mil seiscentos e quarenta reais)

OBJETO: Constitui objeto deste instrumento o Serviço de Sondagem de solo para a Construção do Proinfância Beleville, com área a construir aproximada de 890,33m² e Sandagem de Solo para a Construção do Proinfância Flores do Campo, com área a construir aproximada de 1510,23m².

PROCESSO SEI Nº: 19.008.019374/2016-22

DATA DE ASSINATURA: 14/09/2016

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

REGULAMENTOS

ANTIGA CASA DA CRIANÇA**REGULAMENTO****2016****I – DA ESTRUTURA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO:**

Art. 1º. Este regulamento se aplica à Antiga Casa da Criança, situada na Praça Primeiro de Maio, 110, Centro, Londrina – Paraná, que integra o conjunto de equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º. A Antiga Casa da Criança possui os seguintes espaços disponíveis para utilização, conforme Folder Técnico:

- I- Solarium Carlos Cascaldi
- II- Auditório Vilanova Artigas
- III- Biblioteca Infantil
- IV- Praça 1
- V- Praça 2

Art. 3º. O atendimento ao público é realizado de segunda à sexta-feira das 12h às 18h.

§1º. Mediante agendamento e observada a disponibilidade de atendimento pelos servidores, será possível realizar atividades em horário diverso ao mencionado.

§2º. Não será permitida atividade de comércio no espaço, salvo quando se tratar de venda de produtos relacionados a eventos autorizados.

II – DOS SERVIÇOS DA ANTIGA CASA DA CRIANÇA DE LONDRINA

Art. 4º. São oferecidos ao público os seguintes serviços:

- I- Acesso às programações dos espaços;
- II- Apoio, orientação e acompanhamento a interessados em elaborar projetos de ocupações para os espaços da Antiga Casa da Criança através de cursos, palestras e treinamentos presenciais;
- III- Visitas mediadas e especializadas, por meio de agendamento, às exposições e à edificação;
- IV- Autorização de uso dos espaços para Exposições; Cursos/Oficinas; Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Eventos/Lançamentos;
- V- Realização de Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Cursos/Oficinas; Eventos Culturais/Lançamento de Livros e de produtos culturais;
- VI- Consulta e Empréstimo do Acervo da Biblioteca Infantil;
- VII- Levantamento bibliográfico na área de atuação da Biblioteca Infantil;
- VIII- Disponibilização de espaço para leitura e estudo;
- IX- Distribuição dos materiais e produtos patrocinados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC;
- X- Atendimento a estudantes e pesquisadores.

III – DAS CONDIÇÕES DE ACESSO AOS SERVIÇOS DA ANTIGA CASA DA CRIANÇA DE LONDRINA**CAPÍTULO I - DO ACESSO ÀS PROGRAMAÇÕES DOS ESPAÇOS**

Art. 5º. A Antiga Casa da Criança recebe programações que ficam disponíveis para livre visitação e participação do público.

§1º. Qualquer pessoa pode ter acesso às programações de acordo com os critérios estabelecidos pela organização – entrada livre ou controlada por inscrições ou ingressos.

§2º. No caso de grupos visitantes, sugere-se o agendamento de visita mediada ou especializada, conforme o caso.

CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS DE APOIO, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INTERESSADOS EM ELABORAR PROJETOS DE OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS DA ANTIGA CASA DA CRIANÇA ATRAVÉS DE CURSOS, PALESTRAS E TREINAMENTOS PRESENCIAIS

Art. 6º. Os interessados em realizar projetos de ocupação para os espaços da Antiga Casa da Criança poderão contar com serviços de apoio, orientação e acompanhamento feitos pelos servidores.

Art. 7º. O serviço é oferecido mediante agendamento, que poderá ser feito pelo e-mail acaocultural@londrina.pr.gov.br ou pelo fone (043) 3371-6606.

§1º. A solicitação do atendimento deve ser feita com 1(um) dia útil de antecedência.

§2º. O prazo para resposta à solicitação é de 1 (um) dia útil.

CAPÍTULO III – DAS VISITAS MEDIADAS E ESPECIALIZADAS ÀS EXPOSIÇÕES E À EDIFICAÇÃO DA ANTIGA CASA DA CRIANÇA

Art. 8º. Para a realização de visita mediada às exposições e/ou à edificação da Antiga Casa da Criança, o interessado deverá:

- a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;
- b. Formar grupo de no máximo 40 pessoas (estudantes, terceira idade, pessoas com necessidades especiais).

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 2 (dois) dias úteis.

§2º. Para o caso de visitas individuais, a mediação será feita a partir da disponibilidade dos servidores no momento.

Art. 9º. Para a realização de visita especializada destinada às instituições, o interessado deverá:

- a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;
- b. Informar o assunto de interesse.

Parágrafo Único: O prazo para resposta à solicitação é de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO IV - AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS PARA EXPOSIÇÕES; CURSOS/OFICINAS; PALESTRAS/MESAS REDONDAS; AULAS PÚBLICAS; EVENTOS/LANÇAMENTOS

Art. 10. Para a autorização de uso de espaço para Exposições, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/17/>, indicando as condições e necessidades para a instalação e/ou montagem das obras, que deverá ser enviado para o e-mail acaocultural@londrina.pr.gov.br;
- b. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento pelo telefone: (043) 3371-6606.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 11. Para a autorização de uso de espaço para Cursos/Oficinas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail, ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/17/>; indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail acaocultural@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar a área cultural da atividade;
- c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3371-6606.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 12. Para a autorização de uso de espaços para Palestras/Mesas Redondas, Aulas Públicas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/17/>; indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail acaocultural@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar a área cultural a que a atividade se refere, informando o tema e, se possível, o palestrante ou artista;
- c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3371-6606.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com os servidores.

Art. 13. Para a autorização de uso de espaço para Eventos/Lançamentos, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/17/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail acaocultural@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar o tipo de evento e a área cultural a que se refere;
- c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3371-6606.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 14. A autorização de uso de espaços da Antiga Casa da Criança para as atividades solicitadas será efetivada mediante portaria.

Art. 15. Os interessados que tiverem suas solicitações autorizadas deverão concordar com as regras de funcionamento da Antiga Casa da Criança e observar as instruções emitidas pelos servidores com relação à realização das atividades.

Parágrafo Único – As propostas de intervenções na edificação e mobiliário dos espaços serão previamente analisadas.

CAPÍTULO V - DA REALIZAÇÃO DE PALESTRAS/MESAS REDONDAS, AULAS PÚBLICAS, CURSOS/OFICINAS, EVENTOS CULTURAIS/LANÇAMENTO DE LIVROS NAS ÁREAS DA CULTURA

Art. 16. A Antiga Casa da Criança disponibiliza programações para visitação e participação do público.

§ 1º -Os tipos de atividades e períodos de abertura de vagas dependem de agenda específica e são informados através da mídia em geral e publicados no calendário de eventos no site da prefeitura no link: [http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/busca/##\(global:\(enabled:\(event:!t\),filterEntity:event,viewMode:list\)\)](http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/busca/##(global:(enabled:(event:!t),filterEntity:event,viewMode:list)))

§ 2º - Os documentos, bem como as exigências para participação dos serviços disponibilizados dependem do tipo de atividade que será realizada.

CAPÍTULO VI – DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO – BIBLIOTECA INFANTIL

Art. 17. A consulta ao material de informação é de livre acesso ao público em geral.

Art. 18. O acervo da Biblioteca Infantil pode ser objeto de empréstimo, o qual pode ser aberto ou restrito, de acordo com a natureza da obra.

Parágrafo Único. São consideradas obras e/ou materiais sujeitos a empréstimo especial:

- I- Obras de Circulação Restrita - São obras assiduamente consultadas, necessárias para consulta e pesquisa. O empréstimo pode ser concedido uma hora antes do fim do expediente da Biblioteca, para devolução até uma hora após o início do expediente seguinte;
- II- Mapas, Atlas e Códigos de Direito - O empréstimo pode ser concedido durante o horário de expediente da Biblioteca, por quatro horas, ou uma hora antes do fim do expediente da Biblioteca, para devolução até uma hora após o início do expediente seguinte.

Art. 19. Destinam-se exclusivamente à consulta:

- I- Obras do acervo de referência;
- II- Obras raras e/ou especiais;
- III- Periódicos;
- IV- Arquivos da hemeroteca.

Parágrafo Único – O servidor responsável pelo setor poderá, excepcionalmente, autorizar o empréstimo das publicações mencionadas neste artigo.

Art. 20. Qualquer pessoa pode ter acesso ao acervo da Biblioteca Infantil, sendo o empréstimo realizado nos termos das seções I e II abaixo:

§1º. O acesso às obras raras e especiais será permitido mediante autorização prévia;

§2º. O usuário poderá fazer registro fotográfico, sem a utilização de flash, durante a consulta;

§3º. O usuário deverá trazer e utilizar luvas e máscaras para o manuseio.

SEÇÃO I – DO CADASTRO

Art. 21. Para se inscrever para o acesso ao serviço de empréstimo da Biblioteca Infantil, o interessado deverá apresentar:

- I- CPF;
- II- Comprovante de domicílio em Londrina atualizado.

SEÇÃO II – DO EMPRÉSTIMO

Art. 22. Para realizar o empréstimo o usuário deverá ser cadastrado no Sistema Informatizado.

Art. 23. Cada usuário cadastrado poderá emprestar no máximo três livros por período, de uma ou mais bibliotecas da Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo Único. A exceção a esta regra é a Biblioteca "Francisca Campinha Garcia Cid", que não realiza empréstimos.

Art. 24. O período de empréstimo é de 07 dias.

Art. 25. A renovação poderá ser feita por mais duas vezes de igual período, com exceção para livros reservados.

Art. 26. A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa, obrigatoriamente no mesmo local em que ocorreu o empréstimo.

Art. 27. O não cumprimento do prazo de devolução implicará na não renovação e na doação opcional dos seguintes materiais, de acordo com o tempo de atraso:

- I- Até 10 (dez) dias - jornal do dia;
- II- Entre 10 (dez) a (30) trinta dias - revista de circulação nacional informativa;
- III- Acima de 30 dias - livro de acordo com listagem da instituição.

CAPÍTULO VII – LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 28. O levantamento bibliográfico, na área de atuação da Biblioteca Infantil, é serviço oferecido a todos os usuários, mediante solicitação presencial ou escrita.

Parágrafo Único. O prazo para o atendimento do pedido é de 1 (um) dia útil.

CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA LEITURA E ESTUDO

Art. 29. Qualquer pessoa pode ter acesso aos espaços de leitura e estudo da Biblioteca Infantil, desde que observadas às normas de conduta deste regulamento.

IV – DAS NORMAS DE CONDUTA

Art. 30. São deveres do usuário:

- I- Zelar pelo mobiliário, material e instalações dos espaços;
- II- Comportar-se urbanamente;
- III- Preservar o acervo bibliográfico e artístico (obras de arte), que é patrimônio público;
- IV- Cumprir as normas de utilização dos espaços autorizados e descritos nos termos de uso.

Art. 31. É proibido ao usuário e interessados:

- I- Fotografar o acervo com flash;
- II- Consumir qualquer tipo de alimento ou bebida nas salas expositivas e biblioteca, à exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços. Em todos os casos é vedado o consumo de bebidas alcoólicas;
- III- Adentrar nas salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia).

Art. 32. No caso de descumprimento das normas de conduta (deveres e proibições) serão aplicadas as seguintes penalidades:

- I- Danos ao mobiliário, acervo bibliográfico e artístico, material e instalações dos espaços – reposição dos bens e equipamentos;
- II- Comportamento inadequado – de acordo com a gravidade da conduta será feita desde a instrução do comportamento adequado até a retirada do local, se for necessário;
- III- Não cumprimento das normas de utilização dos espaços cedidos – suspensão de novas autorizações de uso ao responsável pelo período de 1(um) ano;
- IV- Fotografar o acervo com flash – em caso de dano será solicitada a reposição do material;
- V- Consumir alimento ou bebida nas salas expositivas e biblioteca, à exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços – solicitação da interrupção da conduta;
- VI- Consumo de bebidas alcoólicas - solicitação da interrupção da conduta;
- VII- Adentrar nas salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia) - solicitação da interrupção da conduta.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pela chefia imediata, que encaminhará para apreciação do titular da pasta quando se fizer necessário.

Secretaria Municipal de Cultura de Londrina
Atualizado em 31/10/2016

BIBLIOTECA RAMAL VILA NOVA REGULAMENTO 2016

I – DA ESTRUTURA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Art. 1. Este regulamento se aplica aos serviços existentes no prédio da Biblioteca Ramal Vila Nova, situado na Rua Grajaú, s/n - Vila Nova - Londrina – Paraná, que integra o conjunto de equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2. A Biblioteca Ramal Vila Nova possui os seguintes espaços disponíveis para utilização, conforme Folder Técnico:

- I- Espaço de Estudos
- II- Acervo

Art. 3. O atendimento ao público é realizado de segunda à sexta-feira das 8h às 14h.

§1º. Mediante agendamento e observada a disponibilidade de atendimento pelos servidores, será possível realizar atividades em horário diverso ao mencionado;

§2º. Não será permitida atividade de comércio no espaço, salvo quando se tratar de venda de produtos relacionados a eventos autorizados.

II – DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA RAMAL VILA NOVA

Art. 4. São oferecidos ao público os seguintes serviços:

- I- Acesso às programações do espaço;
- II- Orientação à consulta e pesquisa ao acervo;
- III- Autorização de uso dos espaços para Exposições; Cursos/Oficinas; Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Eventos/Lançamentos;
- IV- Realização de Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Cursos/Oficinas; Eventos Culturais/Lançamento de Livros e de produtos culturais;
- V- Consulta e Empréstimo do Acervo;
- VI- Levantamento bibliográfico;
- VII- Disponibilização de espaço para leitura e estudo;
- VIII- Disponibilização de murais informativos.

III – DAS CONDIÇÕES DE ACESSO AOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA RAMAL VILA NOVA

CAPÍTULO I - DO ACESSO ÀS PROGRAMAÇÕES DOS ESPAÇOS

Art. 5. A Biblioteca Ramal Vila Nova recebe diversas programações que ficam disponíveis para livre visitação e participação do público.

§1º. Qualquer pessoa pode ter acesso às programações de acordo com os critérios estabelecidos pela organização – entrada livre ou controlada por inscrições ou ingressos.

§2º. No caso de grupos visitantes sugere-se o agendamento de visita.

CAPÍTULO II - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO À CONSULTA E PESQUISA DO ACERVO

Art. 6. Os usuários podem solicitar auxílio e orientação dos servidores na consulta aos acervos geral, retrospectivo e especializado.

Art. 7. O serviço é oferecido mediante solicitação aos servidores que farão a devida orientação.

CAPÍTULO III - AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS PARA EXPOSIÇÕES; CURSOS/OFICINAS; PALESTRAS/MESAS REDONDAS; AULAS PÚBLICAS; EVENTOS/LANÇAMENTOS

Art. 8. Para a autorização de uso de espaço para Exposições, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/9/>, indicando as condições e necessidades para a instalação ou montagem das obras, que deverá ser enviado para o e-mail biblioteca@londrina.pr.gov.br;
- b. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço publicada no link.

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 9. Para a autorização de uso de espaços para Cursos/Oficinas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/9/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o email biblioteca@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar a área cultural da atividade;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 10. Para a autorização de uso de espaços para Palestras/Mesas Redondas, Aulas Públicas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/9/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail biblioteca@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar a área cultural a que a atividade se refere, informando o tema e, se possível, o palestrante ou artista;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 11. Para a autorização de uso de espaços para Eventos/Lançamentos, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/9/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail biblioteca@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar o tipo de evento e a área cultural a que se refere;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link.

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 12. A autorização de uso de espaços da Biblioteca Ramal Vila Nova para as atividades solicitadas, será efetivada mediante portaria de autorização de uso.

Art. 13. Os interessados que tiverem suas solicitações autorizadas deverão concordar com as regras de funcionamento da Biblioteca Ramal Vila Nova e observar as instruções emitidas pelos servidores com relação à realização das atividades.

Parágrafo Único – As propostas de intervenções na edificação e mobiliário dos espaços serão previamente analisadas.

CAPÍTULO IV - DA REALIZAÇÃO DE PALESTRAS/MESAS REDONDAS, AULAS PÚBLICAS, CURSOS/OFICINAS, EVENTOS CULTURAIS/LANÇAMENTO DE LIVROS NAS ÁREAS DA CULTURA

Art. 14. A Biblioteca Pública Ramal Vila Nova disponibiliza diversas programações para visitação e participação do público.

§ 1º - Os tipos de atividades e períodos de abertura de vagas dependem de agenda específica e são informados através da mídia em geral, publicados no calendário de Eventos no site da prefeitura no link: [http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/busca/##\(global:\(enabled:\(event:lt\),filterEntity:event,viewMode:list\)\)](http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/busca/##(global:(enabled:(event:lt),filterEntity:event,viewMode:list))).

§ 2º - Os documentos, bem como as exigências para participação dos serviços disponibilizados dependem do tipo de atividade que será realizada.

CAPÍTULO V – DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO

Art. 15. A consulta ao material de informação é de livre acesso ao público em geral.

Art. 16. O acervo da Biblioteca Ramal Vila Nova pode ser objeto de empréstimo, o qual pode ser aberto ou restrito, de acordo com a natureza da obra.

Parágrafo Único. São consideradas obras e/ou materiais sujeitos a empréstimo especial:

- I- Obras de Circulação Restrita - São obras assiduamente consultadas, necessárias para consulta e pesquisa. O empréstimo pode ser concedido uma hora antes do fim do expediente da Biblioteca, para devolução até uma hora após o início do expediente seguinte.
- II- Mapas, Atlas e Códigos de Direito - O empréstimo pode ser concedido durante o horário de expediente da Biblioteca, por quatro horas, ou uma hora antes do fim do expediente da Biblioteca, para devolução até uma hora após o início do expediente seguinte.

Art. 17. Destinam-se exclusivamente à consulta:

- I- Obras do acervo de referência;
- II- Obras raras e/ou especiais;
- III- Periódicos.

Parágrafo Único – O servidor responsável pelo setor poderá, excepcionalmente, autorizar o empréstimo das publicações mencionadas neste artigo.

Art. 18. Qualquer pessoa pode ter acesso ao acervo da Biblioteca Ramal Vila Nova, sendo o empréstimo realizado nos termos das seções I e II abaixo:

§1º. O acesso às obras raras e especiais será permitido mediante autorização prévia;

§2º. O usuário poderá fazer registro fotográfico, sem a utilização de flash, durante a consulta;

§3º. O usuário deverá trazer e utilizar luvas e máscaras para o manuseio.

SEÇÃO I – DO CADASTRO

Art. 19. Para se inscrever para o acesso ao serviço de empréstimo da Biblioteca Ramal Vila Nova, o interessado deverá apresentar:

- I- CPF
- II- Comprovante de domicílio em Londrina atualizado

SEÇÃO II – DO EMPRÉSTIMO

Art. 20. Para realizar o empréstimo o usuário deverá ser cadastrado no Sistema Informatizado

Art. 21. Cada usuário cadastrado poderá emprestar no máximo três livros por período de uma ou mais bibliotecas da Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo Único. A exceção para esta regra é a Biblioteca “Francisca Campinha Garcia Cid”, que não realiza empréstimos.

Art. 22. O período de empréstimo terá duração de 07 dias.

Art. 23. A renovação poderá ser feita por mais duas vezes de igual período, com exceção para livros reservados.

Art. 24. A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa, obrigatoriamente no mesmo local em que ocorreu o empréstimo.

Art. 25. O não cumprimento do prazo implicará em não renovação do empréstimo.

Parágrafo Único. O não cumprimento do prazo de devolução implicará em não renovação e na doação opcional de material, de acordo com o tempo de atraso:

- I- Até 10 (dez) dias - jornal do dia;
- II- Entre 10 (dez) a (30) trinta dias - revista de circulação nacional informativa;
- III- Acima de 30 dias - livro de acordo com listagem da instituição.

CAPÍTULO VI – LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 26. O levantamento bibliográfico é serviço oferecido a todos os usuários mediante solicitação presencial ou escrita.

Parágrafo Único. O prazo para o atendimento do pedido é de 1 (um) dia útil.

CAPÍTULO VII – DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA LEITURA E ESTUDO

Art. 27. Qualquer pessoa pode ter acesso aos espaços de leitura e estudo da Biblioteca Ramal Vila Nova, desde que observadas as normas de conduta deste regulamento.

CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIZAÇÃO DE MURAIIS INFORMATIVOS

Art. 28. Será disponibilizado espaço através de murais para a divulgação de informações e eventos.

Art. 29. Os interessados em fazer divulgação através deste espaço devem encaminhar o material a ser publicado com 1 (um) dia útil de antecedência.

IV – DAS NORMAS DE CONDUTA

Art. 30. São deveres do usuário:

- I- Zelar pelo mobiliário, material e instalações dos espaços;
- II- Comportar-se urbanamente;
- III- Preservar o acervo bibliográfico e artístico (obras de arte), que é patrimônio público;
- IV- Cumprir as normas de utilização dos espaços autorizados e descritos nos termos de uso.

Art. 31. É proibido ao usuário:

- I- Fotografar o acervo com flash
- II- Consumir qualquer tipo de alimento ou bebida na biblioteca, a exceção do consumo por ocasião de eventos no espaço. Em todos os casos é vedado o consumo de bebidas alcoólicas.
- III- Adentrar a biblioteca com animais (exceto cão guia)

Art. 32. No caso do descumprimento das normas de conduta (deveres e proibições) serão aplicadas as seguintes penalidades:

- I- Danos ao mobiliário, o acervo bibliográfico e artístico, material e instalações dos espaços – reposição dos bens e equipamentos;
- II- Comportamento inadequado – de acordo com a gravidade da conduta será feita desde a instrução do comportamento adequado até a retirada do local, se for necessário;
- III- Não cumprimento das normas de utilização dos espaços cedidos – suspensão de novas autorizações de uso ao responsável pelo período de 1 ano;
- IV- Fotografar o acervo com flash – em caso de dano será solicitada a reposição do material;
- V- Consumir alimento ou bebida na biblioteca, a exceção do consumo por ocasião de eventos no espaço – solicitação da interrupção da conduta;
- VI- Consumo de bebidas alcoólicas - solicitação da interrupção da conduta;
- VII- Adentrar as salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia) - solicitação da interrupção da conduta.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pela chefia imediata, que encaminhará para apreciação do titular da pasta quando se fizer necessário.

Secretaria Municipal de Cultura de Londrina
Atualizado em 03/11/2016

CENTRO CULTURAL REGIÃO NORTE REGULAMENTO 2016

I – DA ESTRUTURA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Art. 1º. Este regulamento se aplica aos serviços existentes no prédio Centro Cultural da Região Norte, situado na Avenida Saul Elkind, 790 – Conjunto Habitacional Maria Cecília - Londrina – Paraná, que integra o conjunto de equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º. O Centro Cultural da Região Norte possui os seguintes espaços disponíveis para utilização, conforme Folder Técnico:

- I- Biblioteca Pública Lupércio Lippi
- II- Espaço lúdico
- III- Frente da edificação.

Art. 3º. O atendimento ao público é realizado das 12h às 18h.

§1º. Mediante agendamento e observada a disponibilidade de atendimento pelos servidores, será possível realizar atividades em horário diverso ao mencionado;

§2º. Não será permitida atividade de comércio no espaço, salvo quando se tratar de venda de produtos relacionados a eventos autorizados.

II – DOS SERVIÇOS DO CENTRO CULTURAL DA REGIÃO NORTE

Art. 4º. São oferecidos ao público os seguintes serviços:

- I- Acesso às programações dos espaços;
- II- Orientação à consulta e pesquisa ao acervo;
- III- Visitas mediadas e especializadas, por meio de agendamento, a exposições e outras atividades programadas;
- IV- Autorização de uso dos espaços para Exposições; Cursos/Oficinas; Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Eventos/Lançamentos; Espetáculos/ Apresentações;
- V- Realização de Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Cursos/Oficinas; Eventos Culturais/ Lançamento de Livros e de produtos culturais;
- VI- Consulta e Empréstimo do Acervo da Biblioteca;
- VII- Disponibilização de espaço para leitura e estudo;
- VIII- Disponibilização de murais informativos.

III – CONDIÇÕES DE ACESSO AOS SERVIÇOS DO CENTRO CULTURAL DA REGIÃO NORTE

CAPÍTULO I - DO ACESSO ÀS PROGRAMAÇÕES DOS ESPAÇOS

Art. 5º. O Centro Cultural da Região Norte recebe programações que ficam disponíveis para livre visitação e participação do público.

§1º. Qualquer pessoa pode ter acesso às programações de acordo com os critérios estabelecidos pela organização – entrada livre ou controlada por inscrições ou ingressos.

§2º. No caso de grupos visitantes sugere-se o agendamento de visita mediada ou especializada, conforme o caso.

CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS DE APOIO, ORIENTAÇÃO À CONSULTA E PESQUISA AO ACERVO GERAL, RETROSPECTIVO E ESPECIALIZADO

Art. 6º. Os usuários podem solicitar auxílio e orientação dos servidores na consulta ao acervo.

Art. 7º. O serviço é oferecido mediante solicitação aos servidores do setor que farão a devida orientação.

CAPÍTULO III - DAS VISITAS MEDIADAS E ESPECIALIZADAS ÀS EXPOSIÇÕES E OUTRAS ATIVIDADES

Art. 8º. Para a realização de uma visita mediada às exposições e/ou atividades realizadas, o interessado deverá:

- a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;
- b. Formar grupo de no máximo 10 pessoas (estudantes, terceira idade, pessoas com necessidades especiais).

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 2 (dois) dias úteis.

§2º. Para o caso de visitas individuais, a mediação será feita a partir da disponibilidade dos servidores no momento.

Art. 9º. Para a realização de visita especializada destinada às instituições, o interessado deverá:

- a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;
- b. Informar o assunto de interesse.

Parágrafo Único: O prazo para resposta à solicitação é de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO IV - AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS PARA EXPOSIÇÕES; CURSOS/OFICINAS; PALESTRAS/MESAS REDONDAS; AULAS PÚBLICAS; EVENTOS/LANÇAMENTOS; ESPETÁCULOS/ APRESENTAÇÕES

Art. 10. Para a autorização de uso de espaço da Biblioteca Pública Lupércio Luppi, para Exposições, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/3/>, indicando as condições e necessidades para a instalação ou montagem das obras, que deverá ser enviado para o e-mail cultural.norte@londrina.pr.gov.br;
- b. Observar a disponibilidade do período na agenda publicada no link.

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 11. Para a autorização de uso de espaços para Cursos/Oficinas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/3/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o email: cultural.norte@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar a área cultural da atividade;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link.

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

§3º. Não será permitida a realização de aulas particulares individuais ou em grupo de disciplinas específicas.

Art. 12. Para a autorização de uso de espaço para Palestras/Mesas Redondas, Aulas Públicas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/3/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o email cultural.norte@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar a área cultural a que a atividade se refere, informando o tema e, se possível, o palestrante ou artista;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link.

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 13. Para a autorização de uso de espaço para Eventos/Lançamentos, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/3/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail: cultural.norte@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar o tipo de evento, definindo a área cultural a que se refere;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link.

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas as situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 14. Para a autorização de uso de espaço para Espetáculos/Apresentações, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/3/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o email cultural.norte@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar o tipo de evento, definindo a área cultural ou linguagem artística em que se insere;
- c. Observar a disponibilidade do período na agenda do espaço solicitado publicada no link.

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 15. A autorização de uso de espaços do Centro Cultural da Região Norte / Biblioteca Pública Lupércio Lippi para as atividades solicitadas será efetivada mediante portaria.

Art. 16. Os interessados que tiverem suas solicitações autorizadas deverão concordar com as regras de funcionamento do Centro Cultural da Região Norte / Biblioteca Pública Lupércio Lippi e observar as instruções emitidas pelos servidores com relação à realização das atividades.

Parágrafo Único – As propostas de intervenções na edificação e mobiliário dos espaços serão previamente analisadas.

CAPÍTULO V - DA REALIZAÇÃO DE PALESTRAS/MESAS REDONDAS, AULAS PÚBLICAS, CURSOS/OFICINAS, EVENTOS CULTURAIS/LANÇAMENTOS DE LIVROS, ESPETÁCULOS/APRESENTAÇÕES NAS ÁREAS DA CULTURA

Art. 17. O Centro Cultural da Região Norte / Biblioteca Pública Lupércio Lippi disponibiliza programações para visitação e participação do público.

§ 1º - Os tipos de atividades e períodos de abertura de vagas dependem de agenda específica e são informados através da mídia em geral, publicados no calendário de Eventos no site da prefeitura no link: [http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/busca/##\(global:\(enabled:\(event:lt\),filterEntity:event,viewMode:list\)\)](http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/busca/##(global:(enabled:(event:lt),filterEntity:event,viewMode:list)))

§ 2º - Os documentos, bem como as exigências para participação dos serviços disponibilizados dependem do tipo de atividade que será realizada.

CAPÍTULO VI – DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DO ACERVO

Art. 18. A consulta ao material de informação é de livre acesso ao público em geral.

Art. 19. O acervo da Biblioteca Pública Lupércio Lippi pode ser objeto de empréstimo, o qual pode ser aberto ou restrito, de acordo com a natureza da obra.

Parágrafo Único. São consideradas obras e/ou materiais sujeitos a empréstimo especial:

- I- Obras de Circulação Restrita - São obras assiduamente consultadas, necessárias para consulta e pesquisa. O empréstimo pode ser concedido uma hora antes do fim do expediente da Biblioteca, para devolução até uma hora após o início do expediente seguinte.
- II- Mapas, Atlas e Códigos de Direito - O empréstimo pode ser concedido durante o horário de expediente da Biblioteca, por quatro horas, ou uma hora antes do fim do expediente da Biblioteca, para devolução até uma hora após o início do expediente seguinte.

Art. 20. Destinam-se exclusivamente à consulta:

- I- Obras do acervo de referência;
- II- Obras raras e/ou especiais;
- III- Periódicos.

Parágrafo Único – O servidor responsável pelo setor poderá, excepcionalmente, autorizar o empréstimo das publicações mencionadas neste artigo.

Art. 21. Qualquer pessoa pode ter acesso ao acervo da Biblioteca Pública Lupércio Lippi, sendo o empréstimo realizado nos termos das seções I e II abaixo.

§1º. O acesso a obras raras e especiais será permitido mediante autorização prévia;

§2º. O usuário poderá fazer registro fotográfico, sem a utilização de flash, durante a consulta;

§3º. O usuário deverá trazer e utilizar luvas e máscaras para o manuseio.

SEÇÃO I – DO CADASTRO

Art. 22. Para se inscrever para o acesso ao serviço de empréstimo da Biblioteca Pública Lupércio Lippi, o interessado deverá apresentar:

- I- CPF
- II- Comprovante de domicílio em Londrina atualizado

SEÇÃO II – DO EMPRÉSTIMO

Art. 23. Para realizar o empréstimo o usuário deverá ser cadastrado no Sistema Informatizado.

Art. 24. Cada usuário cadastrado poderá emprestar no máximo três livros por período de uma ou mais bibliotecas da Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo Único. A exceção para esta regra é a Biblioteca “Francisca Campinha Garcia Cid”, que não realiza empréstimos.

Art. 25. O período de empréstimo terá duração de 07 dias.

Art. 26. A renovação poderá ser feita por mais duas vezes de igual período, com exceção para livros reservados.

Art. 27. A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa, obrigatoriamente no mesmo local em que ocorreu o empréstimo.

Art. 28. O não cumprimento do prazo de devolução implicará na não renovação e na doação opcional de material, de acordo com o tempo de atraso:

- I- Até 10 (dez) dias - jornal do dia;
- II- Entre 10 (dez) a (30) trinta dias - revista de circulação nacional informativa;
- III- Acima de 30 dias - livro de acordo com listagem da instituição.

CAPÍTULO VII – LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Art. 29. O levantamento bibliográfico é serviço oferecido a todos os usuários, mediante solicitação presencial ou escrita.

Parágrafo Único. O prazo para o atendimento do pedido é de 1 (um) dia útil.

CAPÍTULO VIII – DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA LEITURA E ESTUDO

Art. 30. Qualquer pessoa pode ter acesso aos espaços de leitura e estudo da Biblioteca Pública Lupércio Lippi, desde que observadas às normas de conduta deste regulamento.

CAPÍTULO IX – DISPONIBILIZAÇÃO DE MURAIIS INFORMATIVOS.

Art. 31. Será disponibilizado espaço através de murais para a divulgação de informações e eventos.

Art. 32. Os interessados em fazer divulgação através deste espaço devem encaminhar o material a ser publicado com 1 (um) dia útil de antecedência.

IV – DAS NORMAS DE CONDUTA

Art. 33. São deveres do usuário:

- I- Zelar pelo mobiliário, material e instalações dos espaços;
- II- Comportar-se urbanamente;
- III- Preservar o acervo bibliográfico e artístico (obras de arte), que é patrimônio público;
- IV- Cumprir as normas de utilização dos espaços autorizados e descritos nos termos de uso.

Art. 34. É proibido ao usuário e interessados:

- I- Fotografar o acervo com flash.
- II- Consumir qualquer tipo de alimento ou bebida nas salas expositivas e biblioteca, a exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços. Em todos os casos é vedado o consumo de bebidas alcoólicas.
- III- Adentrar as salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia)

Art. 35. No caso de descumprimento das normas de conduta (deveres e proibições) serão aplicadas as seguintes penalidades:

- I- Danos ao mobiliário, o acervo bibliográfico e artístico, material e instalações dos espaços – reposição dos bens e equipamentos.
- II- Comportamento inadequado – de acordo com a gravidade da conduta será feita desde a instrução do comportamento adequado até a retirada do local, se for necessário.
- III- Não cumprimento das normas de utilização dos espaços cedidos – suspensão de novas autorizações de uso ao responsável pelo período de 1 ano.
- IV- Fotografar o acervo com flash – em caso de dano será solicitada a reposição do material.
- V- Consumir alimento ou bebida nas salas expositivas e biblioteca, a exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços – solicitação da interrupção da conduta;
- VI- Consumo de bebidas alcoólicas - solicitação da interrupção da conduta.
- VII- Adentrar as salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia) - solicitação da interrupção da conduta.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os espaços cedidos para as associações têm regimento próprio.

Art. 37. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pela chefia imediata, que encaminhará para apreciação do titular da pasta quando se fizer necessário.

Secretaria Municipal de Cultura de Londrina
Atualizado em 03/11/2016

MUSEU DE ARTE DE LONDRINA REGULAMENTO 2016

I – DA ESTRUTURA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Art. 1º. Este regulamento se aplica ao Museu de Arte de Londrina, situado na Rua Sergipe, 640, Centro, Londrina – Paraná, que integra o conjunto de equipamentos culturais da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º. O Museu de Arte de Londrina possui os seguintes espaços disponíveis para utilização, conforme Folder Técnico:

- I- Sala Expositiva 1 (Térreo);
- II- Sala Expositiva 2 (Meio Nível);
- III- Expositiva 3 (Sala Cobogó);
- IV- Sala Multiuso (Oficinas);
- V- Biblioteca de Arte Francisca Campinha Garcia Cid;
- VI- Videoteca;
- VII- Arcos;
- VIII- Pátio;
- IX- Jardins;
- X- Marquise (Entrada).

Art. 3º. O atendimento ao público é realizado de segunda à sexta-feira das 13h às 18h.

§1º. Mediante agendamento e observada a disponibilidade de atendimento pelos servidores, será possível realizar atividades em horário diverso ao mencionado.

§2º. Não será permitida atividade de comércio no espaço, salvo quando se tratar de venda de produtos relacionados a eventos autorizados.

II – DOS SERVIÇOS DO MUSEU DE ARTE DE LONDRINA

Art. 4º. São oferecidos ao público os seguintes serviços:

- I- Acesso às programações dos espaços;
- II- Apoio, orientação e acompanhamento a interessados em elaborar projetos de ocupações dos espaços do Museu;
- III- Visitas mediadas e especializadas, por meio de agendamento, às exposições e à edificação;
- IV- Autorização de uso dos espaços para Exposições; Cursos/Oficinas; Palestras/Mesas Redondas; Aulas Públicas; Eventos/Lançamentos;
- V- Realização de Palestras/Mesas Redondas, Aulas Públicas, Cursos/Oficinas, Eventos Culturais/Lançamento de Livros e de produtos culturais;
- VI- Levantamento bibliográfico, orientação à consulta e pesquisa ao acervo nas áreas disponíveis na Biblioteca Francisca Campinha Garcia Cid.

III – DAS CONDIÇÕES DE ACESSO AOS SERVIÇOS DO MUSEU DE ARTE DE LONDRINA

CAPÍTULO I - DO ACESSO ÀS PROGRAMAÇÕES DOS ESPAÇOS

Art. 5º. O Museu de Arte de Londrina recebe programações que ficam disponíveis para livre visitação e participação do público.

§1º. Qualquer pessoa pode ter acesso às programações, de acordo com os critérios estabelecidos pela organização – entrada livre ou controlada por inscrições ou ingressos.

§2º. No caso de grupos visitantes, sugere-se o agendamento de visita mediada ou especializada conforme o caso.

CAPÍTULO II - DOS SERVIÇOS DE APOIO, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INTERESSADOS EM ELABORAR PROJETOS DE OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS DO MUSEU DE ARTE DE LONDRINA

Art. 6º. Os interessados em realizar projetos de ocupação para os espaços do Museu de Arte poderão contar com serviços de apoio, orientação, orientação e acompanhamento feitos pelos servidores.

Art. 7º. O serviço é oferecido mediante agendamento que poderá ser feito pelo e-mail: museu@londrina.pr.gov.br e/ou pelo fone (043) 3337-6238.

§1º. A solicitação do atendimento deve ser feita com 1 (um) dia útil de antecedência.

§2º. O prazo para obter resposta à solicitação é de 1 (um) dia útil.

CAPÍTULO III - DAS VISITAS MEDIADAS E ESPECIALIZADAS ÀS EXPOSIÇÕES E À EDIFICAÇÃO DO MUSEU DE ARTE DE LONDRINA

Art. 8º. Para a realização de visita mediada às exposições e à edificação do Museu de Arte de Londrina, o interessado deverá:

- a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;
- b. Formar grupo de no máximo 40 pessoas (estudantes, terceira idade, pessoas com necessidades especiais).

§1º. O prazo para resposta à solicitação será de 2 (dois) dias úteis.

§2º. Para o caso de visitas individuais, a mediação será feita a partir da disponibilidade dos servidores no momento.

Art. 9º. Para a realização de visita especializada destinada às instituições, o interessado deverá:

- a. Solicitar o agendamento com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;
- b. Informar o assunto de interesse.

Parágrafo Único: O prazo para resposta à solicitação é de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO IV - AUTORIZAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS PARA EXPOSIÇÕES; CURSOS/OFICINAS; PALESTRAS/MESAS REDONDAS; AULAS PÚBLICAS; EVENTOS/LANÇAMENTOS

Art. 10. Para a autorização de uso de espaço para Exposições, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/1/>, indicando as condições e necessidades para a instalação e/ou montagem das obras, que deverá ser enviado para o e-mail museu@londrina.pr.gov.br;
- b. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento pelo telefone: (043) 3337-6238.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 11. Para a autorização de uso de espaço para Cursos/Oficinas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail, ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/1/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail museu@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar a área cultural da atividade;
- c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3337-6238.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 15 (quinze) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 12. Para a autorização de uso de espaço para Palestras/Mesas Redondas, Aulas Públicas, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/1/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail museu@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar a área cultural a que a atividade se refere, informando o tema e, se possível, o palestrante ou artista;
- c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3337-6238.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com os servidores.

Art. 13. Para a autorização de uso de espaço para Eventos/Lançamentos, o interessado deverá:

- a. Preencher formulário de solicitação de uso de espaço disponível por e-mail ou no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/1/>, indicando as condições e necessidades para realização da atividade, que deverá ser enviado para o e-mail museu@londrina.pr.gov.br;
- b. Caracterizar o tipo de evento e a área cultural a que se refere;
- c. Observar a disponibilidade do período junto ao servidor responsável pelo agendamento, pelo telefone: (043) 3337-6238.

§1º. O prazo para resposta à solicitação é de 07 (sete) dias úteis.

§2º. Observadas situações de acessibilidade, será possível o preenchimento deste formulário com o apoio dos servidores.

Art. 14. A autorização de uso de espaço do Museu de Arte de Londrina para as atividades solicitadas será efetivada mediante portaria.

Art. 15. Os interessados que tiverem suas solicitações autorizadas deverão concordar com as regras de funcionamento do Museu de Arte de Londrina e observar as instruções emitidas pelos servidores com relação à realização das atividades.

Parágrafo Único – As propostas de intervenções na edificação e mobiliário dos espaços serão previamente analisadas.

CAPÍTULO V - DA REALIZAÇÃO DE PALESTRAS/MESAS REDONDAS, AULAS PÚBLICAS, CURSOS/OFICINAS, EVENTOS CULTURAIS/LANÇAMENTOS DE LIVROS NAS ÁREAS DA CULTURA

Art. 16. O Museu de Arte de Londrina disponibiliza programações para visitação e participação do público.

§ 1º - Os tipos de atividades e períodos de abertura de vagas dependem de agenda específica e são informados através da mídia em geral e publicados no calendário de eventos no site da prefeitura no link: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/espaco/1/>;

§ 2º - Os documentos, bem como as exigências para participação dos serviços disponibilizados dependem do tipo de atividade que será realizada.

CAPÍTULO VI – DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA DE ARTE FRANCISCA CAMPINHA GARCIA CID

Art. 17. Esta biblioteca possui acervo bibliográfico nas áreas de fotografia, pintura, patrimônio cultural, arquitetura, design, moda, história da arte, desenho, catálogos de museus, de bienais, entre outros.

Art. 18. São oferecidos os seguintes serviços:

- a. Consulta local ao acervo;
- b. Apoio, orientação e acompanhamento a interessados que desejam realizar consultas;
- c. Realização de visitas às instituições de ensino e pesquisa objetivando esclarecer sobre o funcionamento e acervo da Biblioteca especializada em Arte Francisca Campinha Garcia;
- d. Agendamento de atendimento individual ou para grupos que necessitam realizar pesquisa de acervo para produção de trabalhos acadêmicos, jornalísticos e outros;
- e. Levantamento bibliográfico nas áreas de atuação do Museu.

Art. 19. Qualquer pessoa pode ter acesso aos serviços da Biblioteca Especializada em Arte Francisca Campinha Garcia Cid.

§1º. A consulta ao acervo é realizada exclusivamente no local.

§2º. O usuário poderá fazer registro fotográfico, sem a utilização de flash, durante a consulta.

IV – DAS NORMAS DE CONDUTA

Art. 20. São deveres do usuário:

- I- Zelar pelo mobiliário, material e instalações dos espaços;
- II- Comportar-se urbanamente;
- III- Preservar o acervo bibliográfico e artístico (obras de arte), que é patrimônio público;
- IV- Cumprir as normas de utilização dos espaços autorizados e descritos nos termos de uso.

Art. 21. É proibido ao usuário e interessados:

- I- Fotografar o acervo com flash;
- II- Consumir qualquer tipo de alimento ou bebida nas salas expositivas e biblioteca, a exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços. Em todos os casos é vedado o consumo de bebidas alcoólicas;
- III- Adentrar nas salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia).

Art. 22. No caso de descumprimento das normas de conduta (deveres e proibições) serão aplicadas as seguintes penalidades:

- I- Danos ao mobiliário, acervo bibliográfico e artístico, material e instalações dos espaços – reposição dos bens e equipamentos;
- II- Comportamento inadequado – de acordo com a gravidade da conduta será feita desde a instrução do comportamento adequado até a retirada do local, se for necessário;
- III- Não cumprimento das normas de utilização dos espaços cedidos – suspensão de novas autorizações de uso ao responsável pelo período de 1 (um) ano;

- IV- Fotografar o acervo com flash – em caso de dano será solicitada a reposição do material;
- V- Consumir alimentos ou bebidas nas salas expositivas e biblioteca, a exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços – solicitação da interrupção da conduta;
- VI- Consumo de bebidas alcoólicas - solicitação da interrupção da conduta;
- VII- Adentrar nas salas expositivas e biblioteca com animais (exceto cão guia) - solicitação da interrupção da conduta.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pela chefia imediata, que encaminhará para apreciação do titular da pasta quando se fizer necessário.

Secretaria Municipal de Cultura de Londrina
Atualizado em 31/10/2016

CAAPSML - CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

PORTARIA

PORTARIA Nº 236 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, CAAPSML, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo nº 43096/2012 - CAAPSML,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido o benefício de pensão por morte, a contar de 05/07/2012, por ocasião do falecimento de IVANIA ORMENEZE DE OLIVEIRA, aos dependentes previdenciários Igor Ormeneze Oliveira.

§ 1º O benefício previdenciário concedido está fundamentado no Art. 40, § 2, § 7º, I e 8º CF, e arts. 50 a 59 da Lei 11.348/2011.

§ 2º O valor dos proventos de pensão equivale a R\$1365,38, mês referência novembro/2016, conforme anexo único desta portaria.

§ 3º O direito a cota parte da pensão por morte extinguirá, nos termos do art. 57 e § 1º, 2º e 3º da Lei 11.348/2011 e anexo único desta Portaria.

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

Londrina, 24 de novembro de 2016. Denilson Veira Novaes – Superintendente

EXTRATOS

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 303/2015.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 211/2015.

CONTRATADO: LABORATORIO OSWALDO CRUZ DE ANALISES CLINICAS DE LONDRINA LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 17/11/2016 a 16/11/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 162/2014.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 082/2014.

CONTRATADO: MARIA DAS GRAÇAS TSCHURTSCHENTHALER DE SA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 20/11/2016 a 19/11/2017

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 327/2015.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 241/2015.

CONTRATADO: ELZA SAYOMI TANIMURA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 27/11/2016 a 26/11/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 326/2015.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 240/2015.

CONTRATADO: LINDSEY MITIE NAKAKOGUE.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 27/11/2016 a 26/11/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 285/2015.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 199/2015.

CONTRATADO: ARACELI SCALCO DA GAMA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 09/11/2016 a 08/11/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 300/2015.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 197/2015.

CONTRATADO: PAULINO MITSUO KAKUNO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 17/11/2016 a 16/11/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 278/2015.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 227/2015.

CONTRATADO: SOLANGE DE FATIMA MILLEO KUROMOTO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 09/11/2016 a 08/11/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 322/2015.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 236/2015.**

CONTRATADO: JOSÉ ANTONIO ROCCO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 26/11/2016 a 25/11/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 180/2014.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 092/2014.**

CONTRATADO: LUDOVICO PIERI NETO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 08/12/2016 a 07/12/2017.

QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 141/2012.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 105/2012.**

CONTRATADO: AXEL WERNER HULSMAYER.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 03/12/2016 a 02/12/2017.

QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 142/2012.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 106/2012.**

CONTRATADO: JORGE PEREIRA CARDOSO JUNIOR.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 03/12/2016 a 02/12/2017.

QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 145/2012.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 109/2012.**

CONTRATADO: FARMACIA INTEGRAÇÃO LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 05/12/2016 a 04/12/2017.

QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 143/2012.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 107/2012.**

CONTRATADO: CLINICA DE DERMATOLOGIA DR WALTER CAMPOS LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 05/12/2016 a 04/12/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 338/2015.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 248/2015.**

CONTRATADO: SANDRA MARA PASSARELLI FLORES.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 17/12/2016 a 16/12/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 344/2015.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 254/2015.**

CONTRATADO: ANDREA BORSATO LUCIO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 18/12/2016 a 17/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 201/2014.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 103/2014.**

CONTRATADO: CLAUDIA HARUMI IRIA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 15/12/2016 a 14/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 191/2014.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 094/2014.**

CONTRATADO: TEREZINHA TAKACO MORI.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 11/12/2016 a 10/12/2017.

TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 142/2013.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 081/2013.**

CONTRATADO: CLINICA ADAS SERVICOS DE SAUDE LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 17/12/2016 a 16/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 195/2014.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 097/2014.**

CONTRATADO: MONICA APARECIDA JORGE DA SILVA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 15/12/2016 a 14/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 192/2014.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 095/2014.**

CONTRATADO: ROSILENE PELISSON.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 11/12/2016 a 10/12/2017.

QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 149/2012.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 110/2012.**

CONTRATADO: HOSPITAL OTOCENTRO DE LONDRINA LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 12/12/2016 a 11/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 171/2014.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 091/2014.**

CONTRATADO: CENTRO DE OFTALMOLOGIA LONDRINA LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 25/11/2016 a 24/11/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 342/2015.**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 252/2015.**

CONTRATADO: NOVA ALIANÇA SERVIÇOS MEDICOS LTDA ME.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 17/12/2016 a 16/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 200/2014.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 102/2014.

CONTRATADO: LUIS GABRIEL FERNANDEZ TURKOWSKI.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 15/12/2016 a 14/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 193/2014.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 096/2014.

CONTRATADO: CENTRO CARDIOLOGICO DE LONDRINA LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento à prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 11/12/2016 a 10/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 198/2014.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 100/2014.

CONTRATADO: LUCIA JAMUS NONINO.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 15/12/2016 a 14/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 212/2014.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 109/2014.

CONTRATADO: KESSAE HARA MIGUITA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 16/12/2016 a 15/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 199/2014.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 101/2014.

CONTRATADO: NISBA VOLPI.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 15/12/2016 a 14/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 207/2014.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 108/2014.

CONTRATADO: GILBERTO GRECO SORROCHE.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 16/12/2016 a 15/12/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 337/2015.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 247/2015.

CONTRATADO: CARLA MANCEBO ESTEVES.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 17/12/2016 a 16/12/2017.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 202/2014.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 104/2014.

CONTRATADO: MARIZIA MARCOS DE SOUZA DIAS.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 15/12/2016 a 14/12/2017.

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº TC/SMGP/CAAPSML- 339/2015.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP/CAAPMSL- 249/2015.

CONTRATADO: MARCIO ANDRADE MOREIRA.

OBJETO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 17/12/2016 a 16/12/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: PAL/CAAPSML – 1981/2016.

DISPENSA Nº: DP/CAAPSML - 492/2016.

FUNDAMENTO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia emergencial do(a) paciente ANA MARIA DOS SANTOS do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): JUSIMED IMPORTAÇÃO E COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA - CNPJ: 00.072.255/0001-60

VALOR TOTAL: R\$ 13.735,00 (Treze Mil, Setecentos e Trinta e Cinco Reais).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (TRINTA) DIAS APOS O RECEBIMENTO DEFINITIVO.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0026.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 069 e 080.

CMTU - COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

AVISO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 227/2016-FUL

O Município de Londrina, por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização CMTU-LD, gestora do Fundo de Urbanização de Londrina, torna público o Edital de Licitação em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 1997/2016-FUL. DATA DE ABERTURA: 08/12/2016 às 09 horas; Critério: Menor Preço Unitário por Item; Objeto: Registro de preço para eventual aquisição de materiais de construção, para construção dos Pontos de Entrega Voluntária- PEV e para manutenção dos abrigos do Transporte Coletivo Urbano Municipal.

Os interessados poderão adquirir o Edital no site: <www2.londrina.pr.gov.br/cmtu>, demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7908 / Fax: (43) 3379-7922, e-mail: licita@cmtuld.com.br – Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 25 de novembro de 2016. José Carlos Bruno de Oliveira/Diretor-Presidente, Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo-Financeiro.

EXTRATO

INEXIGIBILIDADE N.º: 228/2016-FUL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 1979/2016-FUL;

PARTES: Município de Londrina, neste ato representado pela Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU-LD e de outro lado, Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – CNPJ 34.028.316/0020-76.

OBJETO: Prestação de serviços de atividades postais para coleta, transporte e entrega de documentos e venda de produtos relacionados que atendam as necessidades da Contratante.

VALOR GLOBAL: \$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), previsão para o período de 12 meses.

DATA: Londrina, 22 de novembro de 2016.

ASSINATURAS: CMTU-LD: José Carlos Bruno de Oliveira/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo-Financeiro, EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS: Areovaldo Alves de Figueiredo/Diretor Regional e José Luiz Figueiredo Maciel Junior/Gerente de Vendas Corporativas.

COHAB - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2016.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços empresariais, para a disponibilização de profissionais de limpeza, conservação e copa, com fornecimento de materiais, equipamentos e máquinas para atendimento das necessidades da sede da COHAB-LD.

O Edital completo estará disponível e poderá ser obtido no site www2.londrina.pr.gov.br/cohab. Outras informações necessárias através do telefone (43) 3315-2268 / (43) 3315-2269.

Londrina, 24 de novembro de 2016. José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente.

FEL - FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA

EXTRATOS

APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE CONVÊNIO Nº 017/2016.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONVÊNIO Nº 017/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E A ASSOCIAÇÃO DE TÊNIS DE MESA DE LONDRINA, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE TÊNIS DE MESA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Com base no parágrafo 8º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a Fundação de Esportes de Londrina - FEL, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Vilmar Aparecido Caus, com base na deliberação contida na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, do Convênio 017/2016celebrado com a Associação de Tênis de Mesa de Londrina, alterando o código da despesa com pagamento de atleta do código 3.1.00.00 para o código 3.3.90.36.00.00 e o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, no valor de R\$17.467,88.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face aos convênios e as informações debatidas na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Convênio nº. 017/2016.

Londrina, 11 de novembro de 2016. Vilmar Aparecido Caus - Diretor Presidente

APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE CONVÊNIO Nº 018/2016.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONVÊNIO Nº 018/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E A ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA DE LONDRINA COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE VÔLEI DE PRAIA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Com base no parágrafo 8º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a Fundação de Esportes de Londrina - FEL, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Vilmar Aparecido Caus, com base na deliberação contida na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, do Convênio 018/2016celebrado com a Associação Atlética de Londrina, corrigindo valores lançados na primeira parcela e alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, no valor de R\$15.150,00.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face aos convênios e as informações debatidas na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Convênio nº. 018/2016.

Londrina, 11 de novembro de 2016. Vilmar Aparecido Caus - Diretor Presidente

APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE CONVÊNIO Nº 028/2016.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONVÊNIO Nº 028/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E O CLUBE LONDRINENSE DE CICLISMO COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE BICICROSS.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Com base no parágrafo 8º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a Fundação de Esportes de Londrina - FEL, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Vilmar Aparecido Caus, com base na deliberação contida na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, do Convênio 028/2016celebrado com o Clube Londrinense de Ciclismo, alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, no valor R\$4.200,00 de recursos do Feipe.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face aos convênios e as informações debatidas na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Convênio nº. 028/2016.

Londrina, 07 de novembro de 2016. Vilmar Aparecido Caus - Diretor Presidente

APOSTILAMENTO 01 – TERMO DE CONVÊNIO Nº 031/2016.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONVÊNIO Nº 031/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E KILOWATT ESPORTE CLUBE, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE HANDEBOL MASCULINO.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Com base no parágrafo 8º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a Fundação de Esportes de Londrina - FEL, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Vilmar Aparecido Caus, com base na deliberação contida na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, do Convênio 031/2016celebrado com a Kilowatt Esporte Clube alterando o código da despesa com pagamento de atleta do código 3.1.00.00 para o código 3.3.90.36.00.00 e o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, no valor de R\$58.547,60.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face aos convênios e as informações debatidas na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Convênio nº. 031/2016.

Londrina, 08 de novembro de 2016. Vilmar Aparecido Caus - Diretor Presidente

APOSTILAMENTO 02 – TERMO DE CONVÊNIO Nº 035/2016.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONVÊNIO Nº 035/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E A ASSOCIAÇÃO PÉ VERMELHO DE ESPORTES, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE BASQUETE MASCULINO.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Com base no parágrafo 8º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a Fundação de Esportes de Londrina - FEL, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Vilmar Aparecido Caus, com base na deliberação contida na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, do Convênio 035/2016celebrado com a Associação Pé Vermelho de Esportes, alterando o cronograma de desembolso do mês de outubro para novembro, no valor de R\$11.498,00.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face aos convênios e as informações debatidas na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Convênio nº. 035/2016.

Londrina, 11 de novembro de 2016. Vilmar Aparecido Caus - Diretor Presidente

APOSTILAMENTO 02 – TERMO DE CONVÊNIO Nº 037/2016.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONVÊNIO Nº 037/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA E OKILOWATT ESPORTE CLUBE, COM VISTAS AO DESENVOLVIMENTO DA MODALIDADE DE HANDEBOL FEMININA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Com base no parágrafo 8º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, e tendo em vista a adequação do uso dos recursos financeiros por dotação orçamentária, a Fundação de Esportes de Londrina - FEL, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Vilmar Aparecido Caus, com base na deliberação contida na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, resolve apostilar o novo Plano de Aplicação Geral, do Convênio 037/2016 celebrado com a Kilowatt Esporte clube, alterando a código da despesa com pagamento de atleta do código 3.1.00.00 para o código 3.3.90.36.00.00 e o cronograma de desembolso, no valor de R\$19.397,84, do mês de outubro para novembro.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente termo de apostilamento tem por fundamento a necessidade de adequações da Fundação de Esportes face aos convênios e as informações debatidas na Ata da Reunião Ordinária do CAFEL, nº 011/2016, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Convênio nº. 037/2016.

Londrina, 11 de novembro de 2016. Vilmar Aparecido Caus - Diretor Presidente

SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES

AVISOS

A Sercomtel S.A. – Telecomunicações, torna público que se encontra disponível aos interessados o Edital de Concorrência nº 010/2016, que tem por objeto a alienação do imóvel urbano desocupado, com as benfeitorias presentes, de propriedade da SERCOMTEL S.A.- TELECOMUNICAÇÕES, localizado na cidade de Londrina, Paraná, na Avenida Higienópolis, lote 01/18/06/10 (subdividido em 2 lotes) da Quadra 01 do Parque Canaã, totalizando uma área de 9.874,82m².

Entrega dos Envelopes: até as 09h00min do dia 29/12/2016. Abertura dos Envelopes: às 09h15min do mesmo dia. Retirada do Edital: <http://www.sercomtel.com.br/portalSercomtel/empresa.licitacoes.do>. Publique-se.

Londrina, 28 de novembro de 2016. Eloiza Fernandes P. Abi Antoun – Diretora Administrativa.

A Sercomtel S.A. – Telecomunicações, com sede na Rua Professor João Cândido, 555 - Centro, nesta cidade, faz saber a todos os interessados para os fins previstos na Lei Federal 8.666/93 de 21.06.93, especialmente para exame da documentação respectiva, encontrar-se instaurado o Processo Administrativo nº. 085/2016;

Modalidade: Inexigibilidade de Licitação Art. 25, Inciso I da Lei Federal nº 8.666/93;

Contrato nº. 085/2016; Processo Administrativo nº. 085/2016;

Partes: Sercomtel S.A. Telecomunicações e Oracle do Brasil Sistemas Ltda;

Objeto: Constitui objeto deste contrato, a contratação da empresa Oracle, para a prestação de serviços de manutenção e suporte técnico para licenças de software de Banco de Dados ORACLE instaladas nas dependências da SERCOMTEL, as quais suportam os sistemas SISTEL; FATURAMENTO; SAGRE; MEDIAÇÃO DE CENTRAIS TELEFÔNICAS; NOTA FISCAL ELETRÔNICA; DETALHAMENTO DE FATURA e FOLHA DE PAGAMENTO, assim discriminadas:

Descrição do Produto	Número CSI	Qtde	Métrica Licença	Nível/Tipo Licença	Data início
Internet Application Server Standard Edition - Processor Perpetual	3366834	1		Full use	30/12/2016
Tuning Pack - Processor Perpetual	3366834	6		Full use	30/12/2016
Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual	14449210	2		Full use	30/12/2016
Diagnostics Pack - Named User Plus Perpetual	3883748	175		Full use	30/12/2016
Tuning Pack - Named User Plus Perpetual	3883748	175		Full use	30/12/2016
Oracle Database Enterprise Edition - Named User Plus Perpetual	3883748	200		Full use	30/12/2016
Diagnostics Pack – Processor Perpetual	3883748	2		Full use	30/12/2016
Change Management Pack - Processor Perpetual	3883748	2		Full use	30/12/2016
Change Management Pack - Processor Perpetual	3366834	6		Full use	30/12/2016
Diagnostics Pack – Processor Perpetual	3366834	6		Full use	30/12/2016
Oracle Database Enterprise Edition - Named User Perpetual	3366834	150		Full use	30/12/2016
Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual	3366834	3		Full use	30/12/2016
Internet Developer Suite – Named User Perpetual	3366834	20		Full use	30/12/2016
Change Management Pack – Named User Perpetual	3366834	150		Full use	30/12/2016
Diagnostics Pack - Named User Perpetual	3366834	150		Full use	30/12/2016

Discoverer Desktop Edition - Nonstandard User	3366834	20		Full use	30/12/2016
Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual	3366834	3		Full use	30/12/2016
Oracle Database Standard Edition - Named User Perpetual	3366834	16		Full use	30/12/2016
Tuning Pack - Named User Perpetual	3366834	150		Full use	30/12/2016
Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual	14672605	2		Full use	30/12/2016
Oracle Database Standard Edition - Named User Plus Perpetual	14449210	25	Named user	Full use	30/12/2016
Discoverer Desktop Edition – Named User Plus Perpetual	3883748	20		Full use	30/12/2016
Change Management Pack – Named User Plus Perpetual	3883748	175		Full use	30/12/2016
Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual	3883748	2		Full use	30/12/2016
Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual	17721387	4		Full Use	30/12/2016
Tuning Pack - Processor Perpetual	3883748	2		Full use	30/12/2016

Preço: Pela prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico dos equipamentos Oracle, a Sercomtel pagará a Oracle o valor total de R\$ 655.486,19 (seiscentos e cinquenta e cinco mil quatrocentos e oitenta e seis reais e dezenove centavos), divididos em 12 (doze) parcelas de R\$ 54.623,85 (cinquenta e quatro mil seiscentos e vinte e três reais e oitenta e cinco centavos).

Parágrafo Único. No valor constante desta cláusula, já estão inclusos todos os custos diretamente incidentes (ISS, PIS e COFINS), para a perfeita execução das obrigações oriundas do presente contrato, sendo que os demais custos, apesar de não incidentes, são de responsabilidade exclusiva da Contratada.

Prazo/Vigência: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados de 30 de dezembro de 2016 até 29 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado, até o limite permitido pela Lei, a critério único e exclusivo da Sercomtel.

Data e Assinaturas: Londrina, 18/10/2016; (Sercomtel S.A. Telecomunicações: Guilherme Casado Gobetti de Souza e Flávio Luiz Borsato), Alberto Borges Brisola (Oracle do Brasil Sistemas Ltda).

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2016; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 089/2016;

Partes: Sercomtel S.A. – Telecomunicações e Química Loureci Ltda – Epp;

Modalidade: Edital de Pregão nº 048/2016;

Objeto: Constitui objeto desta Ata, Registrar Preços junto a empresa QUÍMICA LOURENCI LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.217.749/0001-74, estabelecida na Rua Maria Tomazelli nº 525 – Centro, CEP: 86130-000, na cidade de Bela Vista do Paraíso - PR, neste ato representada por sua sócia administradora, Sra. Regiane Carolina Souza Lourenci, para o fornecimento conforme a necessidade e conveniência da Sercomtel, dos materiais constantes da tabela abaixo, por um período de 12 (doze) meses.

Tabela nº 1

Lote	Descrição	Unidade	Quantidades
01	<p>Papel Higiênico: Rolo de 300mts x 10cm; folha simples; classe 01; Gofrado; Biodegradável; na cor branca; conforme NORMA ABNT NBR 15464 e 15134; composta de 100% fibras virgens de celulose, devendo atender ainda:</p> <p>a) Apresentar textura macia, homogênea, sem lacunas e sem enrugamento na extensão do rolo; não poderá esfarelar durante o uso; deverá ser enrolado de maneira uniforme e adequado ao tubo de papelão, resistente de modo a suportar sem deformação às condições de estocagem;</p> <p>b) Rotulagem contendo: marca, quantidade de rolos; metragem do papel; nome do fabricante e fantasia, CNPJ; e-mail, telefone do sac.;</p> <p>c) Embalagem com boa visibilidade do produto;</p> <p>d) Fardo com 8 rolos.</p>	Rolo	10.000

Parágrafo único. A Sercomtel não se obriga a firmar as contratações que poderão advir do Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário da Ata de Registro de Preços a preferência em igualdade de condições.

Preço: Fica registrado o preço unitário de R\$ 4,00 (quatro reais) para o referido Lote, após a disputa de lances verbais, e/ou desconto ofertado na sessão do Pregão e registrado na Ata de Abertura e Julgamento do Edital de Pregão nº 048/2016, datado de 21/10/2016, bem como proposta comercial da empresa QUÍMICA LOURENCI LTDA - EPP, detentora da presente Ata de Registro de Preços, parte integrante do Processo Administrativo em epígrafe, conforme tabela abaixo.

Data e Assinaturas: Londrina, 18/11/2016; (Sercomtel S.A. – Telecomunicações: Guilherme Casado Gobetti de Souza e Eloiza Fernandes Pinheiro Abi Antoun), (Química Lourenci Ltda – Epp: Regiane Carolina Souza Lourenci).

EXTRATO

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 104/2012-FIX; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 104/2012;

Partes: Sercomtel S.A. – Telecomunicações e Active Ltda;

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a prorrogação do prazo contratual, pelo período de 12 (doze) meses, com início em 01/11/2016 e término em 31/10/2017.

Parágrafo Único. Para o período descrito acima, a Sercomtel negociou com a empresa Active o valor mensal de R\$ 2.556,18 (dois mil quinhentos e cinquenta e seis reais e dezoito centavos), conforme proposta de preços em anexo, com base na projeção do IST do período contratual, em atendimento ao disposto na Cláusula Quinta do contrato primitivo. Caso após a aplicação do índice oficial do IST, o valor do reajuste seja menor no referido período, a Sercomtel recalculará o valor mensal negociado.

Vigência: Prevaecem e permanecem em vigor todas as cláusulas e condições constantes do contrato primitivo, desde que não conflitem com as disposições estabelecidas neste instrumento.

Data e Assinaturas: Londrina, 30/09/2016; Guilherme Casado Gobetti de Souza e Flávio Luiz Borsato (Sercomtel S.A. – Telecomunicações), Cecília do Amaral Queiroz (Active Ltda).

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município - Alexandre Lopes Kireeff

Secretário de Governo - Paulo Arcoverde Nascimento

Jornalista Responsável - Antônio Mariano Júnior

Editoração – Yvi Leíse Rosa Calvani - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013

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