



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XIV

Nº 1675

Publicação Semanal

Terça-feira, 4 de outubro de 2011

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 798 DE 29 DE AGOSTO DE 2011

SÚMULA: Regulamenta a Lei Municipal nº 10.967, de 26 de julho de 2010, no que se refere à fiscalização do despejo de Resíduos Sólidos

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO que é dever constitucional do Poder Público e da coletividade defender e preservar o meio ambiente;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.605/98, que estabelece que constitui infração administrativa toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 5.496/1993 que atribui competência à CMTU/LD para fiscalização da limpeza pública e dos serviços de resíduos sólidos;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 10.967/2010 que dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico e dá outras providências;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Compete à Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina - CMTU/LD a fiscalização quanto aos despejos de Resíduos Sólidos no âmbito do Município de Londrina, sejam eles realizados por meio de serviço público ou soluções individuais ou privadas.

**Art. 2º** - Constatada infração administrativa, a CMTU aplicará multa e demais medidas administrativas conforme legislação e resoluções vigentes.

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

Londrina, 29 de Agosto de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário de Governo, André Oliveira de Nadai - Diretor Presidente da

CMTU.

#### DECRETO Nº 902 DE 26 DE SETEMBRO DE 2011

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

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica exonerada, Heloísa Botelho, a partir de 1 de outubro de 2011, do cargo em comissão de Assessor Executivo III - Código AE03 - Símbolo CC03, pertencente ao Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Município de Londrina.

**Art. 2º** Fica exonerado, Benedito Pereira dos Santos, a partir de 1 de outubro de 2011, do cargo em comissão de Assessor Executivo V - Código AE05 - Símbolo CC05, pertencente ao Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Município de Londrina.

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de setembro de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário de Governo.

#### DECRETO Nº 903 DE 26 DE SETEMBRO DE 2011

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

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeado Benedito Pereira dos Santos - matrícula nº 22.529-0, para, a partir de 1 de outubro de 2011, exercer as funções do cargo em comissão de Assessor Executivo III - Código AE03 - Símbolo CC03, pertencente ao Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Municí-

pio de Londrina.

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

Londrina, 26 de setembro de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário de Governo.



## DECRETO Nº 922 DE 28 DE SETEMBRO DE 2011

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

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

### DECRETA:

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

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 28 de setembro de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Governo, Joaquim Antonio de Melo - Secretário Municipal de Defesa Social.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Defesa Social tem por finalidade a proteção dos bens, serviços, instalações do município e o apoio aos segmentos da administração direta e indireta do município e demais órgãos federais e estaduais de segurança pública.

**Art. 2º** À Secretaria Municipal de Defesa Social, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

I. estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança nas áreas urbana e rural, distritos e patrimônios do Município de Londrina, estruturando o Plano Municipal de Segurança, com metas e resultados a serem alcançados, em articulação com o Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGI-M;

II. executar, por meio de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III. estabelecer relação com os órgãos de segurança estadu-

al e federal, visando à ação integrada no município de Londrina, inclusive com planejamento e integração das operações, informações e comunicações;

IV. propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no município de Londrina, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

V. estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

VI. contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, com supervisão de procuradores, advogados e estagiários de direito;

VII. valer-se de dados estatísticos da polícia estadual, para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;

VIII. estabelecer os planos e programas da Guarda Municipal, visando garantir:

a) a proteção das escolas públicas;

b) a proteção do patrimônio público municipal;

c) a proteção de parques municipais e áreas de interesse ambiental;

d) a proteção dos agentes públicos no exercício de suas atividades, quando necessário;

e) a proteção do uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante;

f) a proteção de pessoas em situação de risco social;

g) o apoio à Defesa Civil na prevenção e remoção de moradias e pessoas em situação de risco geológico, de intempéries ou catástrofes;

IX. implantar postos fixos e bases móveis da Guarda Municipal em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança urbana;

X. promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social, pesquisa e psicologia, visando ao trabalho com a Guarda Municipal, na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;

XI. receber, por intermédio do serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais;

XII. dar suporte e orientar o funcionamento do Observatório da Violência e Criminalidade, com vistas à utilização das informações dos órgãos de segurança pública e demais informações e estatísticas no planejamento das ações de prevenção, repressão e reabilitação em favor da segurança na cidade de Londrina;

XIII. dar suporte e orientar o sistema de vídeo-monitoramento no âmbito do município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização, visando à segurança da cidade;

XIV. dar suporte e orientar os procedimentos para estudo e implantação do Centro Integrado de Defesa Social da Cidade, articulado com os demais órgãos integrantes do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGI - M;

XV. orientar e dar suporte ao funcionamento do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGI - M;

XVI. orientar e apoiar as atividades de defesa civil, inclusive

nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;

XVII. definir o plano de ação da Guarda Municipal, para a proteção de pessoas em situação de risco social, encaminhando e apoiando as ações sociais, em conformidade com os programas e ações integrados com os demais órgãos;

XVIII. coordenar, em parceria com a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização, o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria, com a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

XIX. propor e implantar as políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município, para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

XX. realizar parceria com os demais órgãos da administração municipal, para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso indevido de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas;

XXI. implantar e gerenciar sistema de inteligência para cooperar e colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela segurança do Município e pela repressão ao tráfico de drogas, através do encaminhamento de informações aos demais órgãos;

XXII. interagir com os municípios da região metropolitana, para integração de ações e para alcançar os objetivos traçados nas instâncias metropolitanas de Segurança Pública de Londrina;

XXIII. gerir os convênios da Prefeitura com o Corpo de Bombeiros, na cidade de Londrina, e com os demais organismos da área de segurança pública;

XXIV. definir as ações do Centro de Formação em Segurança Pública, podendo realizar convênios com instituições públicas ou particulares, para programas de formação e qualificação;

XXV. planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas às atividades disciplinares e de acompanhamento e avaliação das atividades da Guarda Municipal de Londrina;

XXVI. interagir e articular as ações de segurança com os conselhos comunitários de segurança e com entidades da sociedade;

XXVII. definir o plano de ação da Guarda Municipal, na sua atuação de proteção ao uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante, em articulação com as secretarias e órgãos afins;

XXVIII. realização de outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal de Defesa Social é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Corregedoria da Guarda Municipal.
2. Chefia de Gabinete.
  - 2.1. Ouvidoria da Guarda Municipal.
  - 2.2. Serviço de Inteligência.
  - 2.3. Gerência Administrativa-Financeira.

2.4. Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios.

2.5. Gerência de Desenvolvimento Institucional.

2.5.1 Coordenadoria de Patrimônio e Frota.

3. Diretoria da Guarda Municipal.

3.1. Gerência de Desenvolvimento Pessoal.

3.1.1. Coordenadoria de Assistência Psicossocial.

§ 1º Os servidores designados para assumir as funções de diretoria, gerências e coordenadorias perceberão, no desempenho das funções, a gratificação D.A.G. - Designação de Assessoramento e Gestão.

§ 2º As designações contidas no parágrafo anterior serão exercidas, preferencialmente, por servidores com formação específica em segurança pública, cujo perfil psicológico, comportamento, capacidade de liderança e conhecimento cultural assegurem condições de desenvolvimento de relações práticas, para aperfeiçoamento dos serviços.

§ 3º Os valores correspondentes à gratificação de que trata o § 1º serão os estabelecidos no Anexo II da Lei nº 9.414, de 1º de abril de 2004.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES Seção I DA CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

**Art. 4º** São atribuições da Corregedoria, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, controlar, inspecionar e apurar infrações disciplinares praticadas tanto por servidores integrantes do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal como servidores lotados na Secretaria, inclusive, ou servidores ocupantes de cargo em comissão, em conformidade com o Regulamento Geral e Estatuto da Guarda Municipal.

## Seção II DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 5º** São atribuições da Chefia de Gabinete, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social:

- I. programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário;
- II. promover a administração geral da Secretaria;
- III. indicar, ao Secretário, funcionários que deverão participar de comissões especiais;
- IV. promover a administração geral do gabinete e a assistência ao Secretário, no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais e particulares;
- V. estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Secretário, bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes;
- VI. atuar como principal auxiliar do Secretário;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- VIII. coordenar a agenda de compromissos e representar o Secretário, quando designado;
- IX. programar audiências e receber pessoas que se dirijam ao Secretário;
- X. promover as medidas necessárias ao provimento de transporte ao Secretário;
- XI. cumprir tarefas de caráter reservado ou confidencial de-

terminadas pelo Secretário;  
XII. submeter à consideração do Secretário assunto de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;  
XIII. transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;  
XIV. promover as atividades de imprensa e relações públicas da Secretaria;  
XV. coordenar as ações de inteligência;  
XVI. coordenar as atividades da ouvidoria da Secretaria;  
XVII. desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

### Seção III

#### DA OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

**Art. 6º** São atribuições da Ouvidoria, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete da Secretaria de Defesa Social:

I. ouvir e receber denúncias, críticas, elogios, sugestões, reclamações da população, referentes a atos praticados por Guardas Municipais;  
II. receber e verificar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las à Corregedoria da Guarda Municipal, para as providências que se fizerem necessárias;  
III. receber dos integrantes da Guarda Municipal sugestões sobre o seu funcionamento, bem como denúncias ou reclamações referentes à execução dos serviços;  
IV. propor ao Diretor da Guarda Municipal de Londrina:  
a) providências pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal, bem como medidas de aprimoramento para a organização e funcionamento das atividades desenvolvidas, visando ao adequado atendimento à sociedade e a imagem da Guarda Municipal;  
b) sugerir, através do Secretário de Defesa Social, aos órgãos da Administração Direta, a adoção de mecanismos que visem à regularização dos serviços prestados pela Guarda Municipal de Londrina;  
V. dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias e reclamações recebidas ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Defesa Social;  
VI. requisitar e realizar diligências, visando à obtenção de informações e documentos junto aos órgãos da administração pública municipal;  
VII. possibilitar a realização e execução de auditoria interna decorrente de denúncia ou reclamação efetuada no âmbito da Guarda Municipal, para investigar todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, levantando documentação, para exame e verificação da correção e exatidão dos atos e fatos sujeitos a registro e apuração;  
VIII. elaborar e encaminhar, ao Diretor da Guarda Municipal de Londrina, relatório semestral referente às atividades da Ouvidoria;  
IX. verificar se as diligências determinadas pelo Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Defesa Social estão sendo devidamente cumpridas pelos integrantes da Guarda Municipal, acompanhando as providências adotadas pelos setores competentes;  
X. emitir pareceres sobre questões que se lhe apresentarem;  
XI. atuar, por determinação do Secretário Municipal de Defesa Social, pelo Chefe de Gabinete da SMDS e/ou pelo Diretor

da Guarda Municipal, como mediador em conflitos de interesses e divergências internas, em atendimento às normas internas e à legislação vigente;

### Seção IV

#### DO SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA

**Art. 7º** São atribuições do Serviço de Inteligência, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete da Secretaria de Defesa Social:

I. coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança pública;  
II. identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais;  
III. promover a coleta, busca e análise de dados;  
IV. produzir conhecimentos que subsidiem decisões nos diversos níveis de gerenciamento da Guarda Municipal e do governo municipal, nas questões pertinentes à segurança pública;  
V. coletar dados para a produção de conhecimento, no campo de segurança pública, para assessorar o comando da Guarda Municipal e o Secretário Municipal de Defesa Social.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas pelo serviço de inteligência deverão guardar estrita relação com as atribuições da Secretaria de Defesa Social e da Guarda Municipal.

### Seção V

#### DA DIRETORIA DA GUARDA MUNICIPAL

**Art. 8º** À Diretoria da Guarda Municipal, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

I. dirigir o órgão no aspecto técnico-operacional;  
II. distribuir e movimentar o efetivo da Guarda Municipal auxiliado por seus Inspetores e Supervisores de acordo com as necessidades da segurança pública;  
III. representar o órgão em reuniões e eventos;  
IV. responder às entidades públicas e privadas nas solicitações feitas à Guarda Municipal;  
V. estabelecer contato com outras instituições para promover a integração do órgão e operações conjuntas;  
VI. ficar de sobreaviso, respondendo e orientando seus subordinados imediatos, a qualquer hora do dia ou da noite;  
VII. supervisionar a elaboração de prestações de contas do órgão, o planejamento, a administração financeira-orçamentária, as licitações, os projetos e outras atividades da secretaria;  
VIII. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;  
IX. coordenar as atribuições atinentes às gerências e coordenadorias da Secretaria Municipal de Defesa Social;  
X. aplicar as penalidades disciplinares, quando se tratar de suspensão por até 30 (trinta) dias ou multa equivalente, e nos casos de advertência e de repreensão;  
XI. cumprir outras atribuições definidas na legislação da Secretaria Municipal de Defesa Social (Lei 10774/09) e do Estatuto da Guarda Municipal (Lei 10981/2010);  
XII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção VI

#### DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

**Art. 9º** À Gerência Administrativa-Financeira, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. executar e avaliar as atividades orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- II. elaborar, juntamente com o (a) secretário (a) e demais unidades da secretaria, a proposta orçamentária, bem como o PPA - Plano Plurianual do órgão, a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA - Lei Orçamentária Anual e outras atividades afins;
- III. proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da secretaria municipal;
- IV. elaborar e apresentar relatórios e pareceres na área de sua competência;
- V. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- VI. atender pedidos de informações e pareceres na área de sua atuação;
- VII. acompanhar e manter atualizado o cadastro dos motoristas sob a responsabilidade do órgão;
- VIII. elaborar e acompanhar o controle de gastos da secretaria, visando à prestação contínua de seus serviços bem como as prestações de conta da pasta;
- IX. estabelecer critérios e padrões para o gerenciamento de impressão, bem como controlar as cotas e as atividades de impressão;
- X. coordenar o serviço de recepção da secretaria;
- XI. elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
- XII. promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da secretaria, leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- XIII. viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- XIV. realizar o acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) no âmbito de sua competência;
- XV. providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
- XVI. solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto;
- XVII. elaborar o cronograma anual de desembolso;
- XVIII. monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas afetas à SMDS;
- XIX. acompanhar o orçamento da secretaria, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR;
- XX. auxiliar nas atribuições conferidas a outras gerências, quando solicitado;
- XXI. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção VII

#### DA GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 10.** À Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. executar termos de referência de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licita-

ções;

- II. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- III. celebrar convênios, formar parcerias, elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;
- IV. dar suporte a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- V. coordenar o recebimento dos objetos advindos dos contratos, convênios, atas de registro e licitações encaminhados à secretaria;
- VI. elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária;
- VII. acompanhar e responder pela execução orçamentária da secretaria e fundos a ela vinculados;
- VIII. conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;
- IX. atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, encaminhando-as para pagamento;
- X. viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetas à SMDS;
- XI. executar, acompanhar e controlar os convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- XII. encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
- XIII. notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso;
- XIV. operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- XV. executar e controlar o processo de compras e estoques da secretaria;
- XVI. controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;
- XVII. manter em dia as obrigações com consumo de energia e água do Centro Administrativo e unidades sob incumbência da Secretaria de Defesa Social;
- XVIII. elaborar e monitorar planilhas de custos das despesas e dos serviços executados pelo órgão;
- XIX. elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
- XX. controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;
- XXI. administrar os procedimentos relativos a despesas da SMDS;
- XXII. informar dados referentes à execução orçamentária;
- XXIII. auxiliar nas atribuições conferidas a outras gerências, quando solicitado;
- XXIV. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

#### Seção VIII

#### DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL

**Art. 11.** À Gerência de Desenvolvimento Pessoal, diretamente subordinada à Diretoria da Guarda Municipal, compete:

- I. propor e coordenar plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos guardas municipais, bem como os recursos

necessários para sua execução;

II. planejar, coordenar e realizar cursos, seminários e outros eventos de natureza científica, técnica, administrativa e operacional, no âmbito da segurança pública;

III. planejar e desenvolver projetos na área de pessoal, com vistas à ampliação ou melhoria na prestação de serviços pela Guarda Municipal;

IV. acompanhar o aproveitamento dos servidores(as) nos programas de capacitação e desenvolvimento do município;

V. solicitar ao Diretor a indicação de servidor para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;

VI. gerir o sistema de cursos internos de interesse da instituição, bem como seus respectivos instrutores, conforme critérios preestabelecidos, visando à integração;

VII. acompanhar e avaliar a qualidade e eficácia dos cursos, seminários e simpósios oferecidos pela instituição;

VIII. analisar e emitir relatório de custos, visando à concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamento e bolsa de estudos, que viabilizem a participação dos servidores(as) em cursos e eventos de natureza técnica ou científica;

IX. organizar ações de divulgação e difusão de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros órgãos e instituições;

X. sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, na obtenção de recursos para fins de capacitação e desenvolvimento;

XI. promover e executar as ações de integração dos servidores e servidoras recém-contratados à guarda municipal, facilitando a compreensão da instituição, da qual passou a fazer parte, e auxiliá-lo a se localizar dentro dela;

XII. viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar o aperfeiçoamento ou especialização dos servidores(as);

XIII. elaborar, implementar e divulgar instrumentos, como manuais, cartazes, prospectos e programas de cursos;

XIV. elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;

XV. coordenar a confecção, registro e expedição de certificados dos eventos promovidos por esta gerência;

XVI. proporcionar ao(a) servidor(a) um atendimento individual nas questões relacionadas ao desenvolvimento funcional e relações de trabalho;

XVII. apoiar e incentivar o(a) servidor(a) da guarda municipal a ingressar e/ou concluir a escolarização do ensino superior e pós-graduação;

XVIII. manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da SMDS;

XIX. proporcionar aos filhos e filhas de servidores(as) a oportunidade de conhecer o local de trabalho dos seus pais ou responsáveis, contribuindo para a formação de crianças e adolescentes;

XX. auxiliar nas atribuições conferidas a outras gerências, quando solicitado;

XXI. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Subseção I DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL

**Art. 12.** À Coordenadoria de Assistência Psicossocial,

diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Pessoal, compete:

- I. desenvolver diagnósticos psicossociais individuais, visando à identificação das necessidades dos servidores, elaborando e emitindo laudos, atestados e pareceres, mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- II. planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir do diagnóstico do servidor;
- III. desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da segurança pública;
- IV. avaliar e estabelecer condutas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos;
- V. realizar treinamento, palestras e cursos na sua área de atuação;
- VI. desenvolver atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do servidor, dando orientações e aconselhamentos individuais aos que necessitem;
- VII. assessorar, prestar consultoria e fornecer pareceres aos seus superiores, dentro de uma perspectiva psicossocial;
- VIII. aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
- IX. planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- X. sugerir ações voltadas à criatividade, autoestima e motivação do trabalhador;
- XI. participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- XII. realizar estudos e pesquisas científicas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- XIII. desenvolver políticas de retenção de pessoal;
- XIV. participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- XV. elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
- XVI. assessorar a gerência de desenvolvimento pessoal, quando solicitado;
- XVII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção IX DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 13.** À Gerência de Desenvolvimento Institucional, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de segurança pública;
- II. propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos de segurança pública;
- III. coletar e armazenar dados e informações pesquisadas de forma a constituir o acervo da secretaria;
- IV. promover e desenvolver projetos estruturais, tecnológicos, institucionais, e outros afins, com vistas à ampliação ou melhoria na prestação de serviços pela Guarda Municipal;
- V. sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, na obtenção de recursos para fins de desenvolvimento institucional;

- VI. coordenar o desenvolvimento, divulgar e promover as atividades atinentes à pasta no portal do município;
- VII. divulgar e promover as atividades atinentes à pasta em todos os meios de comunicação;
- VIII. criação e montagem de materiais institucionais para construção do arquivo e divulgação da instituição;
- IX. responder a demanda de informações afetas à SMDS e às suas unidades, com dados sobre o funcionamento da rede, os serviços prestados, as demandas e potencialidades;
- X. elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
- XI. auxiliar nas atribuições conferidas a outras gerências, quando solicitado;
- XII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Subseção I

#### DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E FROTA

**Art. 14.** À Coordenadoria de Patrimônio e Frota, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Institucional, compete:

- I. o acompanhamento e suporte dos serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes à Secretaria; os serviços relativos à coordenação das atividades de copa, conservação e limpeza do edifício sede e demais próprios e, ainda, a manutenção e administração da frota de veículos da Secretaria;
- II. providenciar a execução da limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;
- III. manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado;
- IV. coordenar as atividades inerentes à copa e cantina da Secretaria;
- V. providenciar a manutenção e conservação dos bens da secretaria;
- VI. acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- VII. inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, orientando os servidores usuários, quanto às providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- VIII. acompanhar a atualização do arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados à aquisição, cessão e alienação de bens imóveis da secretaria;
- IX. acompanhar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis da secretaria, para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- X. acompanhar o cadastramento de todos os bens móveis adquiridos pela secretaria;
- XI. receber os materiais e bens adquiridos;
- XII. registrar e armazenar todo material estocável;
- XIII. controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;
- XIV. receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;
- XV. emitir os pedidos de suprimento de materiais estocáveis,

- com base nas demandas e projeções de consumo;
- XVI. elaborar relatórios de consumo, a fim de subsidiar o planejamento das compras;
- XVII. administrar a frota geral da secretaria;
- XVIII. controlar as autorizações e habilitações dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota da secretaria;
- XIX. controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- XX. manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-PR;
- XXI. proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- XXII. programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XXIII. solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes ao setor competente;
- XXIV. providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- XXV. assessorar a Gerência de Desenvolvimento Institucional, quando solicitado;
- XXVI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO IV

#### DA COMPETÊNCIA PESSOAL

#### Seção I

#### DO TITULAR DA PASTA

**Art. 15.** Ao titular da pasta, compete:

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

#### Seção II

#### DO CHEFE DE GABINETE

**Art. 16.** Ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;

- III. prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- IV. intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- V. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VI. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- VII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção III DO DIRETOR

#### **Art. 17.** Ao Diretor, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processo de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos e operacionais da diretoria;
- IV. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos e operacionais bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- VI. assessorar a(o) secretária(o) e o chefe de gabinete em assuntos relacionados à administração geral;
- VII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção IV DAS GERÊNCIAS

#### **Art. 18.** Aos gerentes, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- III. realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V. realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;
- VI. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VIII. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- X. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

buídas.

### Seção V DOS(AS) COORDENADORES(AS)

#### **Art. 19.** Aos(às) coordenadores(as), competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos de seus superiores;
- II. coordenar, em conjunto com a gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- III. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processo de sua competência;
- V. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

### Seção VI DOS DEMAIS SERVIDORES

#### **Art. 20.** Aos demais servidores, competem:

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

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Defesa Social, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

**Art. 22.** O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da assessoria, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002.



### DECRETO Nº 925 DE 29 DE SETEMBRO DE 2011

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 50.000,00 para reforço de dotação do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL / Coordenação Geral - CODEL; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2011, previsto no Decreto nº 3 de 3 de janeiro de 2011.



**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Instrução Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 20, de 23 de maio de 2003 e suas alterações, e no art. 10, da Lei Municipal nº 11.114, de 23 de dezembro de 2010,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito

Adicional Suplementar da quantia de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para reforço do Elemento de Despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte de Recursos 01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) - Exercício Corrente, pertencente à Atividade 26010.23.695.0027.2.085 - Atividades de Turismo, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor.

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

Programa de Trabalho	Elemento de	Fonte de	Valor em R\$
	Despesa	Recursos	
26010.23.695.0027.2.085	3.3.90.30	01001	15.000,00
	3.3.90.33	01001	5.000,00
	3.3.90.36	01001	30.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>50.000,00</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2011, previsto no Decreto nº 3, de 3 de janeiro de 2011, acrescentando a Previsão

de Aplicação de Recursos para o mês de outubro, em R\$ 580.000,00 (quinhentos e oitenta mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês
26010	3.3.	01001	Outubro
<b>Total</b>			

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

Recursos dos meses de fevereiro, março, abril, maio, junho, julho, agosto e setembro, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
26010	3.3.	01001	Fevereiro	51.309,70	4.022,00	47.287,70
26010	3.3.	01001	Março	188.646,29	4.042,74	184.603,55
26010	3.3.	01001	Abril	45.017,69	3.548,39	41.469,30
26010	3.3.	01001	Maio	78.474,00	5.072,00	73.402,00
26010	3.3.	01001	Junho	170.562,00	18.042,70	152.519,30
26010	3.3.	01001	Julho	278.949,81	122.500,00	156.449,81
26010	3.3.	01001	Agosto	367.474,00	335.936,21	31.537,79
26010	3.3.	01001	Setembro	313.474,00	86.835,96	226.638,04
<b>Total</b>				<b>1.493.907,49</b>	<b>580.000,00</b>	<b>913.907,49</b>

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

Londrina, 29 de setembro de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Governo, Edson Antonio de Souza - Secretário Municipal de Planejamento.



**DECRETO Nº 940 DE 30 DE SETEMBRO DE 2011**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO**

**PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica estabelecido luto oficial por três dias, com hasteamento da Bandeira Municipal, em sinal de profundo pesar pelo falecimento do Senhor Iosio Antonio Ueno, presidente de Honra da Câmara do Comércio e Indústria Brasil Japão do Paraná e ex-deputado federal pelo Paraná por oito mandatos consecutivos.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

Londrina, 30 de setembro de 2011. Homero Barbosa Neto -

Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário de Governo.



**DECRETO Nº 941 DE 3 DE OUTUBRO DE 2011**

SÚMULA: Reestima as Receitas referentes à Fonte de Recursos 02080 Recursos Próprios - Administração Indireta - Exercício Corrente; abre Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação da quantia de R\$ 52.429,28 junto à Fundação de Esportes de Londrina / Coordenação Geral - FEL; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2011, previsto no Decreto nº 3, de 3 de janeiro de 2011.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no inciso II, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Instrução Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 20, de 23 de maio de 2003 e suas alterações, e nos §§ 1º e 2º, do art. 12, da Lei Municipal nº 11.114, de 23 de dezembro de 2010,

DECRETA:

**Art. 1º** Ficam reestimadas as Receitas referentes à Fonte de Recursos 02080 Recursos Próprios - Administração Indireta - Exercício Corrente, para R\$ 375.429,28 (trezentos e setenta e cinco mil, quatrocentos e vinte e nove reais e vinte e oito centavos), conforme a seguir demonstrado:

Em R\$

Código	Descrição	*Valor Previsto	**Valor Arrecadado	*** Excesso de	**** Crédito	***** Excesso de Arrecadação
		Fonte 02080	até 31/08/11 Fonte 02080	Arrecadação Fonte 02080	Aberto Decreto nº845	
1311.00.03.01.00	Aluguel de Centro Esportivo / FEL	140.000,00	215.600,00	75.600,00	75.600,00	0,00
1325.02.01.05.00	Rendimentos - Recursos Próprios / FEL	5.000,00	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00
1325.06.99.02.98	Rendimentos - Recursos Próprios / FEL	1.000,00	44.159,60	43.159,60	43.159,60	0,00
1325.06.99.02.99	Rendimentos - Recursos Próprios / FEIPE	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,00	-1.000,00
1600.19.02.00.00	Anuidade de Cadeira Cativa / FEL	20.000,00	29.980,00	9.980,00	9.240,40	739,6
1919.27.06.00.00	Multas e Juros Previstos em Contratos / FEL	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,00	-1.000,00
1922.01.03.00.00	Restituições de Entidades à Fundação de Esportes de Londrina / FEL	5.000,00	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00
1922.01.04.00.00	Restituições de Entidades ao Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos / FEIPE	1.000,00	72.692,95	71.692,95	0,00	71.692,95
1990.99.99.12.00	Outras Receitas Correntes / FEL	20.000,00	12.996,73	-7.003,27	0,00	-7.003,27
2590.00.05.00.00	Outras Receitas de Capital / FEL	1.000,00	0,00	-1.000,00	0,00	-1.000,00
<b>Total</b>		<b>195.000,00</b>	<b>375.429,28</b>	<b>180.429,28</b>	<b>128.000,00</b>	<b>52.429,28</b>

\* Valor Previsto na Lei Municipal nº 11.114, de 23 de dezembro de 2010;

\*\* Valor Arrecadado até 31/08/2011;

\*\*\* Excesso de Arrecadação = (valor arrecadado até 31/08/2011 para a Fonte 02080 (-) valor previsto para a Fonte 02080)

\*\*\*\* Crédito aberto através do Decreto nº 845 de 12 de setembro de 2011.

\*\*\*\*\* Excesso de Arrecadação = Excesso de Arrecadação da Fonte 02080 (-) Excesso de arrecadação aberto através do Decreto nº 845 de 12 de setembro de 2011.

**Art. 2º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, junto à Fundação de Esportes de Londrina / Coordenação Geral - FEL, Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação da quantia de R\$ 52.429,28 (cinquenta e dois mil, quatrocentos e vinte e nove reais e vinte e oito centavos), conforme a seguir especificado:

dação da quantia de R\$ 52.429,28 (cinquenta e dois mil, quatrocentos e vinte e nove reais e vinte e oito centavos), conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
30010.27.812.0030.5.040	4.4.90.39	02080	45.000,00
	4.4.90.52	02080	7.429,28
<b>TOTAL</b>			<b>52.429,28</b>

**Art. 3º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso II, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto no inciso II, nos §§ 1º e 2º, do art. 12, da Lei Municipal nº 11.114, de 23 de dezembro de 2010.

Parágrafo único. Como Excesso Real de Arrecadação, considerar-se-á o montante de R\$ 52.429,28 (cinquenta e dois mil,

quatrocentos e vinte e nove reais e vinte e oito centavos).

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2011, previsto no Decreto nº 3, de 3 de janeiro de 2011, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de outubro, em R\$ 52.429,28 (cinquenta e dois mil, quatrocentos e vinte e nove reais e vinte e oito centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
30010	4.4.	02080	Outubro	128.000,00	52.429,28	180.429,28
<b>Total</b>				<b>128.000,00</b>	<b>52.429,28</b>	<b>180.429,28</b>

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

Londrina, 3 de outubro de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Governo, Edson Antonio de Souza - Secretário Municipal de Planejamento.

0004-DIRETORIA TECNICA  
00.0400.2-GERÊNCIA DE OPERAÇÕES  
f) DATA VIGÊNCIA: 04/10/2011  
g) EDITAL DE ABERTURA: 067/2011  
h) LEGISLAÇÃO: Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

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

Londrina, 3 de outubro de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de governo, Fabio Cesar Reali Lemos - Secretário Municipal de Gestão Pública, Luciana Viçoso de Oliveira - Superintendente da Acesf.

**DECRETO Nº 943 DE 3 DE OUTUBRO DE 2011**

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

**DECRETA:**

**Art 1º** DECRETA NOMEAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 10.221-0 - FABIANA CONTIM FERREIRA
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 3 I 1
- c) CARGO/CLASSE: AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA C
- d) FUNÇÃO: AGP C18 - AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA - SERVIÇO C18
- e) LOTAÇÃO 27 - ADM CEMITÉRIOS SERV FUN LONDRI-NAACESF

**ATAS**

Aos quatro dias do mês de outubro de 2011 e de acordo com o Decreto 245 de 14/03/2011 em seu artigo 4º, item V e o artigo 15, § 2º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, informamos que encontram-se em execução as Atas de Registro abaixo listadas, sendo que os preços registrados nas mesmas poderão ser obtidos através de consulta ao site oficial do Município de Londrina, através do link: [ww1.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=842&Itemid=1106](http://ww1.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=842&Itemid=1106)

REGISTRO DE PREÇOS	PREGÃO	OBJETO	PRAZO DE EXECUÇÃO
76/2010	163/2010	Registro de preços para eventual aquisição de urnas funerárias.	15/10/2010 A 14/10/2011
77/2010	163/2010	Registro de preços para eventual aquisição de urnas funerárias.	15/10/2010 A 14/10/2011
78/2010	163/2010	Registro de preços para eventual aquisição de urnas funerárias.	15/10/2010 A 14/10/2011
79/2010	163/2010	Registro de preços para eventual aquisição de urnas funerárias.	15/10/2010 A 14/10/2011
80/2010	176/2010	Registro de preços para o Fornecimento de Medicamentos (AMS)	19/10/2010 A 18/10/2011

continua...

81/2010	179/2010	Registro de preços para fornecimento de gramas em placas e sacos para plantio de mudas.	19/10/2010 A 18/10/2011
82/2010	211/2010	Registro de preços para o eventual prestação de serviços de conserto e montagem incluído a retirada e a colocação, de pneus de veículos de passeio, motocicletas, utilitários ambulâncias, caminhões, carreta 3 eixos, ônibus, tratores agrícolas e máquinas rodoviárias da frota municipal.	08/11/2010 A 07/11/2011
83/2010	162/2010	Registro de preços para o fornecimento de combustíveis.	21/09/2010 A 20/09/2011
84/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	06/12/2010 A 05/12/2011
85/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	16/12/2010 A 15/12/2011
86/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	06/12/2010 A 05/12/2011
87/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	06/12/2010 A 05/12/2011
88/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	16/12/2010 A 15/12/2011
89/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	15/12/2010 A 14/12/2011
90/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	07/12/2010 A 06/12/2011
91/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	06/12/2010 A 05/12/2011
92/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	13/12/2010 A 12/12/2011
93/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	06/12/2010 A 05/12/2011
94/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	06/12/2010 A 05/12/2011
95/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	06/12/2010 A 05/12/2011
96/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	02/12/2011 A 01/12/2011
97/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	29/12/2010 A 28/12/2011
98/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	17/12/2010 A 16/12/2011
99/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	17/12/2010 A 16/12/2011
100/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	06/12/2010 A 05/12/2011
101/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	16/12/2010 A 15/12/2011
102/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	16/12/2010 A 15/12/2011
103/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	06/12/2010 A 05/12/2011

continua...

104/2010	226/2010	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	16/12/2010 A 15/12/2011
105/2010	225/2010	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de pintura	08/12/2010 A 07/12/2011
106/2010	213/2010	Registro de preços para o eventual prestação de serviços de alinhamento, cambagem, balanceamento de rodas e compensação de eixo dos veículos de passeio, utilitários, vans e ambulâncias da frota municipal.	09/12/2010 A 08/12/2011
107/2010	266/2010	Registro de Preços para eventual aquisição de gas liquefeito de petróleo P.13 e P.45	12/01/2011 A 11/01/2012
108/2010	266/2010	Registro de Preços para eventual aquisição de gas liquefeito de petróleo P.13 e P.45	12/01/2011 A 11/01/2012
109/2011	259/2010	Registro de preços para eventual aquisição de equipamentos e suprimentos de informática	30/12/2010 A 29/12/2011
110/2011	259/2010	Registro de preços para eventual aquisição de equipamentos e suprimentos de informática	30/12/2010 A 29/12/2011
111/2010	247/2010	Prestação de serviços de realização de exames para determinação de paternidade, em processos judiciais, através de exames de DNA, às mulheres carentes de Londrina	11/01/2011 A 10/01/2012
112/2010	272/2010	Registro de Preços para a eventual aquisição de material hidráulico.	11/01/2011 A 10/01/2012
'01/2011	249/2010	Registro de preços para eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos	18/01/2011 A 17/01/2012
'02/2011	249/2010	Registro de preços para eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos	20/01/2011 A 19/01/2012
'03/2011	249/2010	Registro de preços para eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos	20/01/2011 A 19/01/2012
'04/2011	249/2010	Registro de preços para eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos	25/01/2011 A 24/01/2012
'05/2011	249/2010	Registro de preços para eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos	28/01/2011 A 27/01/2012
'06/2011	249/2010	Registro de preços para eventual aquisição de pilhas, baterias e correlatos	25/01/2011 A 24/01/2012
'08/2011	274/2010	Registro de preços para a Aquisição de CBUQ - Concreto Betuminoso Usinado à Quente, Concreto Usinado, Pedrisco, Tijolos e correlatos.	11/01/2011 A 10/01/2012
'09/2011	274/2010	Registro de preços para a Aquisição de CBUQ - Concreto Betuminoso Usinado à Quente, Concreto Usinado, Pedrisco, Tijolos e correlatos.	11/01/2011 A 10/01/2012
'10/2011	274/2010	Registro de preços para a Aquisição de CBUQ - Concreto Betuminoso Usinado à Quente, Concreto Usinado, Pedrisco, Tijolos e correlatos.	11/01/2011 A 10/01/2012
'11/2011	274/2010	Registro de preços para a Aquisição de CBUQ - Concreto Betuminoso Usinado à Quente, Concreto Usinado, Pedrisco, Tijolos e correlatos.	11/01/2011 A 10/01/2012
'12/2011	274/2010	Registro de preços para a Aquisição de CBUQ - Concreto Betuminoso Usinado à Quente, Concreto Usinado, Pedrisco, Tijolos e correlatos.	11/01/2011 A 10/01/2012
13/2011	244/2010	Registro de preços para eventual aquisição de exames laboratoriais	24/01/2011 A 23/01/2012
14/2011	244/2010	Registro de preços para eventual aquisição de exames laboratoriais	28/01/2011 A 27/01/2012
15/2011	244/2010	Registro de preços para eventual aquisição de exames laboratoriais	02/02/2011 A 01/02/2012
16/2011	244/2010	Registro de preços para eventual aquisição de exames laboratoriais	28/01/2011 A 27/01/2012
17/2011	244/2010	Registro de preços para eventual aquisição de exames laboratoriais	28/01/2011 A 27/01/2012
18/2011	244/2010	Registro de preços para eventual aquisição de exames laboratoriais	25/01/2011 A 24/01/2012
19/2011	250/2010	Registro de preços para eventual aquisição de óleos lubrificantes, graxas e fluídos	25/02/2011 A 24/02/2012
20/2011	250/2010	Registro de preços para eventual aquisição de óleos lubrificantes, graxas e fluídos	11/02/2011 A 10/02/2012

continua...

21/2011	250/2010	Registro de preços para eventual aquisição de óleos lubrificantes, graxas e fluidos	21/02/2011 A 20/02/2012
22/2011	303/2010	Registro de preços para eventual aquisição de alambrado, postes e portões	28/01/2011 A 27/01/2012
23/2011	294/2010	Registro de Preços para eventual prestação de serviços de divulgação de Atos Oficiais da Administração Direta e Indireta do Município	01/02/2011 A 31/01/2012
024/2011	281/2010	Registro de preços para prestação de serviços de revelação e ampliação de fotos digitais	04/02/2011 A 03/02/2012
025/2011	288/2010	Registro de preços para eventual prestação de serviços de hospedagem e suprimento de refeições preparadas na cidade de Londrina/PR	11/02/2011 A 10/02/2012
026/2011	273/2010	Registro de preços para eventual aquisição de extintores, carga de extintor, teste hidrostático e peças para extintor	11/02/2011 A 10/02/2012
027/2011	299/2010	Registro de preços para prestação de serviços de capina, capinação, roçada, raspagem, retirada de entulho, limpeza, varrição, recorte, transporte e conservação de áreas verdes dos prédios públicos Municipais	15/02/2011 A 14/02/2011
28/2011	298/2010	Registro de preços para fornecimento de eventual aquisição de carnes e derivados de leite	17/02/2011 A 16/01/2012
29/2011	298/2010	Registro de preços para fornecimento de eventual aquisição de carnes e derivados de leite	17/02/2011 A 16/01/2012
30/2011	298/2010	Registro de preços para fornecimento de eventual aquisição de carnes e derivados de leite	17/02/2011 A 16/01/2012
031/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	01/03/2011 A 29/02/2012
032/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	28/02/2011 A 27/02/2012
033/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	25/02/2011 A 24/02/2012
34/2011	13/2011	Registro de preços para eventual aquisição de papel fibrado	10/03/2011 A 09/03/2012
035/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	15/03/2011 A 14/03/2012
036/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	02/03/2011 A 01/03/2012
037/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	01/03/2011 A 29/02/2012
038/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	03/03/2011 A 02/03/2012
039/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	19/04/2011 A 18/04/2012
040/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	14/04/2011 A 13/04/2012
041/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	28/02/2011 A 27/02/2012
042/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	15/03/2011 A 14/03/2012
043/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	17/03/2011 A 16/03/2012
044/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	04/03/2011 A 03/03/2012
045/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	28/04/2011 A 27/04/2012
046/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	04/03/2011 A 03/03/2012
047/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	10/03/2011 A 09/03/2012
048/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	18/03/2011 A 17/03/2012
049/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	04/03/2011 A 03/03/2012
050/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	14/03/2011 A 13/03/2012
051/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	15/03/2011 A 14/03/2012
052/2011	009/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	28/03/2011 A 27/03/2012

continua...

053/2011	005/2011	Registro de preços para eventual aquisição de asfalto, emulsão e pedra brita 3/8	28/03/2011 A 27/03/2012
054/2011	291/2011	Registro de preços para eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal	14/04/2011 A 13/04/2012
055/2011	291/2011	Registro de preços para eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal	17/03/2011 A 16/03/2012
056/2011	291/2011	Registro de preços para eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal	22/03/2011 A 21/03/2012
058/2011	291/2011	Registro de preços para eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal	17/03/2011 A 16/03/2012
059/2011	291/2011	Registro de preços para eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal	17/03/2011 A 16/03/2012
060/2011	291/2011	Registro de preços para eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal	17/03/2011 A 16/03/2012
061/2011	291/2011	Registro de preços para eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal	17/03/2011 A 16/03/2012
062/2011	023/2011	Registro de preços para prestação de serviços de mão de obra com fornecimento de peças para conserto, limpeza e troca de radiadores e reservatório de combustível de veículos e maquinários da frota do município de Londrina	23/03/2011 A 22/03/2012
063/2011	003/2011	Registro de preços para eventual aquisição de produtos agropecuários, insumos agrícolas e veterinários	01/04/2011 A 31/03/2012
064/2011	030/011	Registro de preços para eventual prestação de serviços móveis de atendimento de urgências e emergências	08/04/2011 A 07/04/2012
065/2011	016/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente	20/04/2011 A 19/04/2012
066/2011	016/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente	03/05/2011 A 02/05/2012
067/2011	016/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente	06/04/2011 A 05/04/2012
068/2011	016/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente	12/04/2011 A 11/04/2012
070/2011	016/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente	08/04/2011 A 07/04/2012
071/2011	016/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente	20/04/2011 A 19/04/2012
072/2011	016/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente	16/05/2011 A 15/05/2012
073/2011	016/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente	11/04/2011 A 10/04/2012
074/2011	016/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente	15/04/2011 A 14/04/2012
075/2011	016/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente	11/04/2011 A 10/04/2012
076/2011	040/2011	Registro de Preços para eventual contratação de Pessoa Jurídica prestadora de serviços de saúde para a realização de plantões médicos em Clínica Médica Pediátrica e Ginecológica a serem realizados no PAM, PAI e UBS 12, 16 e 24 horas	19/04/2011 A 18/04/2012
078/2011	050/2011	Registro de preços para eventual locação de máquinas e caminhões para prestação de serviços de manutenção e conservação de estradas rurais dos Distritos	10/05/2011 A 09/05/2012
079/2011	291/2010	Registro de preços para eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal	12/05/2011 A 11/05/2012
080/2011	47/2011	Registro de preços para eventual prestação de serviços de alinhamento, correção e cambagem e balanceamento dos veículos oficiais pesados da frota do município	11/05/2011 A 10/05/2012
081/2011	42/2011	Registro de preços para eventual prestação de serviços de encadernação de documentos em processo de costura ou espiral em capa dura	16/05/2011 A 15/05/2012
082/2011	061/2011	Registro de preços para aquisição de descartáveis	11/05/2011 A 10/05/2012
083/2011	061/2011	Registro de preços para aquisição de descartáveis	09/05/2011 A 08/05/2012
084/2011	061/2011	Registro de preços para aquisição de descartáveis	16/05/2011 A 15/05/2012
086/2011	061/2011	Registro de preços para aquisição de descartáveis	11/05/2011 A 10/05/2012
087/2011	060/2011	Registro de preços para eventual prestação de serviços de confecção e instalação de faixas e banners	12/05/2011 A 11/05/2012

continua...

088/2011	060/2011	Registro de preços para eventual prestação de serviços de confecção e instalação de faixas e banners	12/05/2011 A 11/05/2012
089/2011	066/2011	Registro de preços para aquisição de flores e folhagens	09/05/2011 A 08/05/2012
090/2011	066/2011	Registro de preços para aquisição de flores e folhagens	12/05/2011 A 11/05/2012
091/2011	066/2011	Registro de preços para aquisição de flores e folhagens	09/05/2011 A 08/05/2012
092/2011	066/2011	Registro de preços para aquisição de flores e folhagens	09/05/2011 A 08/05/2012
093/2011	052/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos fitoterápicos manipulados	18/05/2011 A 17/05/2012
094/2011	026/2011	Registro de Preços para eventual prestação de serviços de locação de aparelho concentrador de oxigênio, umidificador de oxigênio, cânula e carga de oxigênio	01/06/2011 A 31/05/2012
095/2011	069/2011	Registro de preços para eventual aquisição de cestas básicas	01/06/2011 A 31/05/2012
096/2011	302/2011	Registro de preços para eventual fornecimento de flores	02/06/2011 A 01/06/2012
097/2011	302/2011	Registro de preços para eventual fornecimento de flores	24/05/2011 A 23/05/2012
098/2011	51/2011	Registro de preços para eventual aquisição de carimbos e suprimentos	26/05/2011 A 25/05/2012
099/2011	53/2011	Registro de preços para eventual aquisição de fórmulas especiais infantis, complementos e suplementos alimentares para a Secretaria Municipal de Saúde	01/06/2011 A 31/05/2012
100/2011	53/2011	Registro de preços para eventual aquisição de fórmulas especiais infantis, complementos e suplementos alimentares para a Secretaria Municipal de Saúde	09/06/2011 A 08/06/2012
101/2011	53/2011	Registro de preços para eventual aquisição de fórmulas especiais infantis, complementos e suplementos alimentares para a Secretaria Municipal de Saúde	13/06/2011 A 12/06/2012
102/2011	035/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de ostomia para a Secretaria Municipal de Saúde	08/06/2011 A 07/06/2012
103/2011	035/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de ostomia para a Secretaria Municipal de Saúde	13/06/2011 A 12/06/2012
104/2011	035/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de ostomia para a Secretaria Municipal de Saúde	01/06/2011 A 31/05/2012
105/2011	035/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de ostomia para a Secretaria Municipal de Saúde	02/06/2011 A 01/06/2012
106/2011	035/2011	Registro de preços para eventual aquisição de materiais de ostomia para a Secretaria Municipal de Saúde	15/06/2011 A 14/06/2012
107/2011	056/2011	Registro de preços para eventual fornecimento de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	31/05/2011 A 30/05/2012
108/2011	056/2011	Registro de preços para eventual fornecimento de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	13/06/2011 A 12/06/2012
109/2011	056/2011	Registro de preços para eventual fornecimento de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	07/06/2011 A 06/06/2012
110/2011	056/2011	Registro de preços para eventual fornecimento de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	07/06/2011 A 06/06/2012
111/2011	056/2011	Registro de preços para eventual fornecimento de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	17/06/2011 A 16/06/2012
112/2011	056/2011	Registro de preços para eventual fornecimento de medicamentos para a rede de unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde	17/06/2011 A 16/06/2012
113/2011	090/2011	Registro de Preços para fornecimento de peças e acessórios para caminhões e equipamentos pesados da frota municipal das marcas e modelos: VW caminhão, Caterpillar-motoniveladora, Fiatalls-retroescavadeira FB 80 rolo, rolo compactador e trator esteira, Case Retroscavadeira 580H e pá carregadeira W20, Michigan – Pá carregadeira 75 III.	15/06/2011 A 14/06/2011
114/2011	090/2011	Registro de Preços para fornecimento de peças e acessórios para caminhões e equipamentos pesados da frota municipal das marcas e modelos: VW caminhão, Caterpillar-motoniveladora, Fiatalls-retroscavadeira FB 80 rolo, rolo compactador e trator esteira, Case Retroscavadeira 580H e pá carregadeira W20, Michigan – Pá carregadeira 75 III.	09/06/2011 A 08/06/2012

continua...



115/2011	103/2011	Registro de preços para fornecimento de coffee break para eventos a serem realizados pelo município	22/06/2011 A 21/06/2012
116/2011	095/2011	Registro de preços para aquisição de material de construção	22/06/2011 A 21/06/2012
119/2011	107/2011	Registro de preços para aquisição de combustível	29/06/2011 A 28/06/2012
120/2011	119/2011	Registro de preços para o eventual fornecimento de mangueiras, capa e terminal para mangueira hidráulica, cano de nylon e de cobre, porca e abraçadeiras, incluindo o serviço de empate.	20/07/2011 A 19/07/2012
121/2011	119/2011	Registro de preços para o eventual fornecimento de mangueiras, capa e terminal para mangueira hidráulica, cano de nylon e de cobre, porca e abraçadeiras, incluindo o serviço de empate.	28/07/2011 A 27/07/2012
122/2011	112/2011	Registro de preços para o eventual fornecimento de máquinas e operadores técnicos para a realização de serviços de manutenção e conservação de estradas rurais dos distritos de Guaravera, São Luiz, Espírito Santo, Paiquerê, Lerroville, Maravilha, Irerê, Warta e Distrito Sede.	18/07/2011 A 17/07/2012
125/2011	114/2011	Registro de preços para eventual aquisição de pós para tamponamento e algodão em mecha para tamponamento	11/08/2011 A 10/08/2012
126/2011	165/2011	Registro de preços para eventual prestação de serviços de reprodução e encadernação do Projeto de Lei Orçamentária e Lei Orçamentária do Município de Londrina, referente ao ano de 2012.	11/08/2011 A 10/08/2012
127/2011	160/2011	Registro de preços para eventual aquisição e instalação de vidros.	11/08/2011 A 10/08/2012
129/2011	161/2011	Registro de preços para eventual prestação de transporte e aplicação de concreto asfáltico usinado a quente – C.A.U.Q., com imprimação ligante com RR-1C.	11/08/2011 A 10/08/2012
123/2011	109/2011	Registro de preços para eventual aquisição de troféus e medalhas	16/08/2011 A 15/08/2012
124/2011	109/2011	Registro de preços para eventual aquisição de troféus e medalhas	26/08/2011 A 25/08/2012
128/2011	160/2011	Registro de preços para eventual aquisição e instalação de vidros	22/08/2011 A 21/08/2012
130/2011	161/2011	Registro de preços para eventual prestação de transporte e aplicação de concreto asfáltico usinado a quente – C.A.U.Q., com imprimação ligante com RR-1C.	15/08/2011 A 14/08/2012
131/2011	139/2011	Registro de preços para eventual prestação de serviços de chaveiro	16/08/2011 A 15/08/2012
132/2011	180/2011	Registro de preços para eventual aquisição de pedra brita e pedrisco	22/08/2011 A 21/08/2012
133/2011	180/2011	Registro de preços para eventual aquisição de pedra brita e pedrisco	24/08/2011 A 23/08/2012
134/2011	180/2011	Registro de preços para eventual aquisição de pedra brita e pedrisco	24/08/2011 A 23/08/2012
135/2011	128/2011	Registro de preços para eventual aquisição de ferragens, ferramentas e material de marcenaria	06/09/2011 A 05/09/2012
136/2011	128/2011	Registro de preços para eventual aquisição de ferragens, ferramentas e material de marcenaria	12/09/2011 A 11/09/2012
137/2011	128/2011	Registro de preços para eventual aquisição de ferragens, ferramentas e material de marcenaria	05/09/2011 A 04/09/2012
138/2011	128/2011	Registro de preços para eventual aquisição de ferragens, ferramentas e material de marcenaria	12/09/2011 A 11/09/2012
139/2011	128/2011	Registro de preços para eventual aquisição de ferragens, ferramentas e material de marcenaria	05/09/2011 A 04/09/2012
140/2011	137/2011	Registro de preços para eventual aquisição de pneus, câmaras de ar e correlatos	29/08/2011 A 28/08/2012
141/2011	137/2011	Registro de preços para eventual aquisição de pneus, câmaras de ar e correlatos	30/08/2011 A 29/08/2012
142/2011	137/2011	Registro de preços para eventual aquisição de pneus, câmaras de ar e correlatos	31/08/2011 A 30/08/2012
143/2011	137/2011	Registro de preços para eventual aquisição de pneus, câmaras de ar e correlatos	26/08/2011 A 25/08/2012
144/2011	137/2011	Registro de preços para eventual aquisição de pneus, câmaras de ar e correlatos	29/08/2011 A 28/08/2012

continua...

145/2011	186/2011	Registro de preços para eventual prestação de serviço de impressão envelopamento, conferência, separação e postagem de guias de consultas médicas e outras	14/09/2011 A 13/09/2012
146/2011	215/2011	Registro de preços para eventual locação de equipamentos para sonorização e iluminação , palco e equipamentos de projeção multimídia para eventos	31/08/2011 A 30/08/2012
147/2011	174/2011	Registro de preços para eventual prestação de serviços de divulgação de atos oficiais da administração direta e indireta do Município de Londrina	06/09/2011 A 05/09/2012
148/2011	198/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	14/09/2011 A 13/09/2012
149/2011	198/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos	16/09/2011 A 15/09/2012
150/2011	138/2011	Registro de preços para eventual aquisição de equipamentos de capacitação, processamento e armazenamento de imagens e vídeos para compor o Sistema Municipal de Vídeo Vigilância - SMVV	06/09/2011 A 05/09/2012
151/2011	117/2011	Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos manipulados	08/09/2011 A 07/09/2012
152/2011	104/2011	Registro de Preços para eventual aquisição de órteses, próteses e materiais especiais	09/09/2011 A 08/09/2012
153/2011	104/2011	Registro de Preços para eventual aquisição de órteses, próteses e materiais especiais	14/09/2011 A 13/09/2012
154/2011	104/2011	Registro de Preços para eventual aquisição de órteses, próteses e materiais especiais	14/09/2011 A 13/09/2012
155/2011	176/2011	Registro de preços par aquisição de asfalto tipo CA 50/70 e emulsão RR 1-C	14/09/2011 A 13/09/2012
156/2011	176/2011	Registro de preços par aquisição de asfalto tipo CA 50/70 e emulsão RR 1-C	19/09/2011 A 18/09/2012
157/2011	177/2011	Registro de preços para eventual aquisição de sementes e ração para animais	30/09/2011 A 29/09/2012
158/2011	177/2011	Registro de preços para eventual aquisição de sementes e ração para animais	30/09/2011 A 29/09/2012
159/2011	226/2011	Registro de preços para eventual aquisição de sementes, mudas e substratos	27/09/2011 A 26/09/2012
160/2011	226/2011	Registro de preços para eventual aquisição de sementes, mudas e substratos para flores	03/10/2011 A 02/10/2012
161/2011	229/2011	Registro de preços para eventual prestação de serviços de transporte e aplicação de concreto asfáltico usinado a quente - C.A.U.Q. , com imprimação ligante com RR-1C.	03/10/2011 A 02/10/2012

## EDITAL

### EDITAL Nº 202/2011-DGP/SMGP

Convoca candidatos aprovados no Concurso Público aberto pelo Edital n.º 021/2008 -DGPP/SMGP para provimento de vagas no cargo de Técnico de Gestão Pública na Função

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato(a)
446º	54028309	MONICA MAYUMI ARASHIRO
447º	54019037	MILENE ROSALIA TESSARI DE OLIVEIRA
448º	54028106	VANDERSON RODRIGO DOS SANTOS
449º	54017677	CAROLINE OZORIO D ALMEIDA
450º	54027119	DIEGO CARDOSO DE ARAUJO
451º	54027896	PEDRO GONZAGA DE ABREU LOBAO
452º	54017410	HIDEIO OKAVATI
453º	54026039	VERA LUCIA AMBROSIO CORREA
454º	54024524	ANTONIO MARCELINO ESPIRITO SANTO
455º	54016161	ANDERSON JUNIOR SABINO
456º	54010365	SONIA YURIKA FUJITA NAKANISHI
457º	54025181	FABIO MARANDOLA
458º	54017598	MELISSA FERNANDA BENICIO FARIA
459º	54007553	THALITA AMORIM SILVA

continua...

### Assistência de Gestão.

Faço pública para conhecimento dos(as) interessados(as), a convocação dos(as) candidatos(as) abaixo relacionados(as) para comparecerem no dia 04 de Outubro de 2011, as 14h00min, no(a) Auditório da Vila da Saúde, Avenida Jorge Casoni, nº. 2350 - Centro, para escolha de vaga aos cargos acima mencionados e posterior encaminhamento aos exames clínicos de saúde que precedem a nomeação.

460º	54021995	PEROLA PATRICIA NAGY SCHEFFER
461º	54023997	TATIANE BRENZAM SILVA
462º	54020621	ROSANA ITSUE ACANO YAMAMOTO
463º	54010858	ANA PAULA DOS SANTOS
464º	54008898	CARLOS HENRIQUE LOPES DA SILVA
465º	54020275	GRACIELI APARECIDA JOSE
466º	54015838	DIANA APARECIDA DOS SANTOS
467º	54011104	ALEXANDRE TEIXEIRA DIAS
468º	54028015	AUREA CRISTINA DE SANTANA QUEIROZ
469º	54003750	JULIANO SALUSTIANO PINTO
470º	54006796	FRANCIELE FARIAS CARDOSO
471º	54023448	PAULO SERGIO PEREIRA MATTEI
472º	54009969	MONICA CARLA PALERMO ROVIDA CAMPANINI
473º	54000064	GERSON APARECIDO CAVALLARI
474º	54015602	MAICON BATISTA DA SILVA

continua...

475º	54021572	RONNAN YUDI ENOMOTO MORAES
476º	54012816	MARGARIDA SMANIA
477º	54022087	DOUGLAS HENRIQUE FIGUEIRA DA SILVA
478º	54022509	DAIANI LEME JURKEVICZ
479º	54016496	CLAUDINEIA MARCELINO CARNEIRO
480º	54026265	BRUNA DE PAULA NASCIMENTO
481º	54025239	GIOVANI DE SIQUEIRA DA MATA
482º	54022027	FERNANDA DE SOUZA MOREIRA
483º	54004902	ROSEMEIRE DOS SANTOS
484º	54012339	MICHELINE KATO KADOZAWA ASSAMI
485º	54011482	ALAN CARLOS CANDIDO
486º	54029706	HELEN ALESSANDRA SILVA
487º	54022781	FERNANDO AUGUSTO CAMASSOLA
488º	54023350	LUIZ PEREIRA DE SOUZA
489º	54011468	KENIA FERNANDA FERREIRA
490º	54018272	MARILIA GABRIELA DOMINGOS
491º	54022761	KATIUSKA TUTTIS RODRIGUES
492º	54025584	ELDER DE OLIVEIRA
493º	54003655	FERNANDO STEINBRENNER DOS REIS
494º	54022104	CAMILA MOLIANI FERRI
495º	54012987	MARISA DO CARMO MARCELINO RAMOS
496º	54020688	JURANDIR ALVES DE OLIVEIRA
497º	54008042	TATIANE BATISTA DOS SANTOS
498º	54020705	FLAVIA ANGELICA ANDREASE
499º	54016207	SILVIO ALVES FERREIRA JUNIOR
500º	54020397	LUIZ PAULO PEREIRA BORGES
501º	54023980	VALERIA OLIVEIRA DAL RY
502º	54008607	KELLY CRISTINA JERONYMO
503º	54026446	ALDO PEZOTTI
504º	54016106	HUDSON RICARDO DE OLIVEIRA
505º	54012830	FERNANDA PONTES DE ANDRADE
506º	54005431	FABIANA CRISTINA MONTANINI
507º	54023386	EMILIO SERGIO DIAS

O não comparecimento no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados após 04 de outubro de 2011, implicará na desclassificação automática do(a) candidato(a).

Será desclassificado ainda, o(a) candidato(a) que, encaminhado aos exames clínicos que precedem à nomeação, não realizá-los no prazo de 07 (sete) dias contados da data do encaminhamento e não ter agendado perícia com a Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional.

O prazo para entrega da documentação exigida à nomeação será de 02 (dois) dias úteis da data de emissão do laudo médico oficial, certificado pela Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional.

Londrina, 30 de setembro de 2011. Fábio Cesar Reali Lemos - Secretário Municipal de Gestão Pública, Cláudia Rozabel de Souza Hildebrando - Diretora de Gestão de Pessoas

## EXTRATOS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-160/2011 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/ SMGP - 0700/2011

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0226/2011.  
DETENTORA DAATA: SEMENTES VAN LEEUWEN LTDA.  
OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de sementes, mudas e substratos para flores.

VALOR: R\$ 77.494,60 (setenta e sete mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos).  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses contados da publicação da respectiva Ata de Registro de Preços.  
PRAZO DE VIGENCIA: 60 (sessenta) dia após o término do seu prazo de execução.  
DATA DE ASSINATURA: 26 de setembro de 2



### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-161/2011 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/ SMGP - 745/2011

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0229/2011.  
DETENTORA DAATA: GAISSLER MOREIRA ENGENHARIA CIVIL LTDA.  
OBJETO: Registro de preços para eventual prestação de serviços de transporte e aplicação de concreto asfáltico usinado a quente - C.A.U.Q. , com imprimação ligante com RR-1C.  
VALOR: R\$ 785.246,00 (setecentos e oitenta e cinco mil, duzentos e quarenta e seis reais).  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses contados da publicação da respectiva Ata de Registro de Preços.  
PRAZO DE VIGENCIA: 60 (sessenta) dia após o término do seu prazo de execução.  
DATA DE ASSINATURA: 28 de setembro de 2011. A ata de registro de preços, na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

## RESULTADO

### PREGÃO ELETRÔNICO PG/SMGP-171/2011 PAL/SMGP-652/2011

Objeto: Aquisição de Bandeiras, Feltro e Barbantes.

O Pregoeiro, devidamente designado pela Portaria nº 1.183, de 15 de junho de 2011, divulga que:

Todas as informações relativas às propostas apresentadas e classificadas encontram-se disponíveis no processo licitatório. Apresentaram propostas os seguintes fornecedores:

- Bandvel Indústria e Comércio Ltda.-EPP;
- CBA - Comércio de Confecções Bandeira Ltda.;
- CBE Serviços e Comércio em Comunicação Visual Ltda.;
- Comércio de Confecções Bandeira Ltda.;
- Doraci de Barros Nunes - ME;
- Helvécio & Teixeira Ltda.-ME;
- Ivani M. Gasparetto Soster - Aviamentos - EPP;
- N. F. Grande & Cia. Ltda.-EPP;
- Tricomais Comércio de Linhas e Aviamentos Ltda.;
- Voltoo Ltda.-ME.

Após a etapa de lances:

Mapa de Apuração								
Pregão Eletrônico nº 171 / 2011								
Fornecedor								
BANDVEL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.- EPP								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
3	1	5830	BANDEIRA DO PARANÁ	BANDVEL	R\$ 88,25	20	UN	R\$ 1.765,00
Total previsto para o fornecedor								R\$ 1.765,00
Fornecedor								
HELVÉCIO & TEIXEIRA LTDA.- ME								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
2	1	5826	BANDEIRA DO BRASIL	SOBAND	R\$ 57,37	20	UN	R\$ 1.147,40
4	1	14302	estados) de 0,90 x 1,28m	SOBAND	R\$ 1.340,99	20	UN	R\$ 26.819,80
Total previsto para o fornecedor								R\$ 27.967,20
Fornecedor								
IVANI M. GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS - ME								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
5	1	2993	BARBANTE 100% ALGODÃO 4/08 C/ 800GR	ROMA	R\$ 8,35	20	UN	R\$ 167,00
6	1	16404	FILTRO cor verde para flanelógarafa	OBBER	R\$ 7,73	150	MT	R\$ 1.159,50
7	1	8959	VELCRO 2 cm cor BRANCO	AQUARELLA	R\$ 8,16	12	MT	R\$ 97,92
Total previsto para o fornecedor								R\$ 1.424,42
Fornecedor								
N. F. GRANDE & CIA. LTDA - EPP								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	5837	BANDEIRA DE LONDRINA	CHAMEGO BRASILEIRO	R\$ 61,25	20	UN	R\$ 1.225,00
Total previsto para o fornecedor								R\$ 1.225,00

Após a conferência de todos os documentos apresentados, tendo como base as determinações editalícias, o Pregoeiro decidiu HABILITAR as empresas acima mencionadas, DECLARANDO-AS VENCEDORAS, conforme tabela, e por não haver manifesto de interesse de recurso, ADJUDICAR o objeto às mesmas.

As empresas CBA - Comércio de Confeções Bandeira Ltda. e Doraci de Barros Nunes - ME tiveram suas propostas DESCLASSIFICADAS para os lotes 01, 02, 03 e 04, e a empresa Tricomais Comércio de Linhas e Avia-mentos Ltda. para os lotes 05, 06 e 07, por deixarem de apresentar a marca dos produtos ofertados no portal de compras do Banco do Brasil - link [www.licitacoes-](http://www.licitacoes-)

[e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br);

A empresa CBA - Comércio de Confeções Bandeira Ltda. apresentou proposta de preços com valor que exorbitava o máximo previsto para os lotes 01, 02 e 03, conforme o previsto no item 6.2 do edital;

A empresa Comércio de Confeções Bandeira Ltda. teve sua proposta DESCLASSIFICADA para o lote 02, no qual havia se sagrado vencedora, por não encaminhar qualquer documentação, deixando de atender o previsto no Anexo III do edital.

Londrina, 30 de setembro de 2011. Marcello Alessandro Pessa Miranda Lima - Pregoeiro.

# AMS

## AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### PORTARIA

PORTARIA INTERNA Nº 354 DE 30 DE SETEMBRO DE 2011

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE

LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei nº 4.897, de 17 de dezembro de 1991 e Lei nº 6.236, de 13 de julho de 1995,

**RESOLVE:**

Nomear os membros da Coordenação do Fundo Municipal de Saúde conforme abaixo:

Márcio Makoto Nishida	Presidente	12.884-8
Adilson Castro	Suplente da Presidência	10.100-1
João Carlos Barbosa Peres	Coordenador	21.049-8
Rafael Augusto Casaroto	Secretário	13.029-0
Silvana Piazzentin Tonelli Costa	Tesoureira	11.658-0
Maria de Fátima Martins	Contadora	12.460-5

Revogar as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 124 de 12 de abril de 2010 e Portaria nº 380 de 31 de agosto de 2010.

Londrina, 30 de setembro de 2011. Márcio Makoto Nishida - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde.  
N:\2011\PORTARIAS\354 - Nomeio coordenação do FMS.doc/AK

**O (A) DIRETOR (A) SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais,

**RESOLVE:**

I. NOMEAR SERVIDOR ,nos termos abaixo:

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

II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

3 de outubro de 2011. Marcio Makoto Nishida - Diretor Superintendente A.M.S. (em exercício).

**PORTARIA Nº 355 DE 3 DE OUTUBRO DE 2011**

PORTARIA No. 00355 de 03 de Outubro de 2011			
ANEXO ÚNICO			
Servidor	Cargo-Classe	Funcao	Tab/Ref/Niv
Secretaria	Diretoria	Gerência	Edital de Abertura
131040-Jamile da Costa Riechi	Promotor de Saúde Pública-A	PSPAMCG-PSP - Serv. Medicina em Clínica Geral	90 / I / 1
21-Autarquia Municipal de Saúde	2104-Diretoria de Ações em Saúde	005-Gerência de Unidades de Saúde	00067/2011
131059-Danielle Alessandra Kameo	Promotor de Saúde Pública-A	PSPAMCG-PSP - Serv. Medicina em Clínica Geral	90 / I / 1
21-Autarquia Municipal de Saúde	2104-Diretoria de Ações em Saúde	004-Ger. Unid. Saúde/P. A. - Maria Cecília	00067/2011

**PORTARIA Nº 356 DE 3 DE OUTUBRO DE 2011**

**O (A) DIRETOR(A) SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais,

**RESOLVE:**

I. NOMEAR SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 131067-CELSO WILLIAN HUTYN
- b) TABELA/REF/NIVEL: 10 / I / 1
- c) CARGO/CLASSE: PROMOTOR PLANTONISTA DE SAUDE PUBLICA-U
- d) FUNCAO: -PPSPU02-PPSP-SERV. MEDICINA GERAL-PLANT
- e) LOTAÇÃO: 60 - Autarquia Municipal De Saúde  
21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE  
2108-DIRETORIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE  
003-GERÊNCIA DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL
- f) EDITAL DE ABERTURA: 00067/2011
- g) LEGISLAÇÃO: Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

3 de outubro de 2011. Marcio Makoto Nishida - Diretor Superintendente A.M.S. (em exercício).

# EDITAL

**EDITAL 48/2011 - GSAP/DGTES/AMS**

DECLASSIFICA E CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, ABERTO PELO EDITAL 022/2011-GSAP/DGTES/AMS, PARA OS CARGOS ENFERMEIRO INTERVENCIONISTA, ENFERMEIRO REGULADOR, AUXILIAR DE ENFERMAGEM SOCORRISTA, FISIOTERAPEUTA REGULADOR, CONDUTOR SOCORRISTA, AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA, MEDICO REGULADOR AUDITOR, MEDICO REGULADOR INTERVENCIONISTA EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a desclassificação dos candidatos abaixo relacionados, aprovados no Teste Seletivo Simplificado aberto pelo Edital 022/2011-GSAP/DGTES/AMS, por desistência ou descumprimento do Edital de Convocação.

AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA		
CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME
11	11022002087	RODRIGO ALAN SOUZA
20	11022012694	EDERALDO BELINE FERREIRA DE ARAUJO
25	11022019230	PATRICIA BENETI DE OLIVEIRA
27	11022014360	ANA PAULA DIAS COLONHEIS
53	11022017092	THIAGO LIMA GIROLDO
54	11022010276	RENAN GUILHERME PIMENTEL

AUXILIAR DE ENFERMAGEM SOCORRISTA		
CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME
19	11022022185	IONE CAMILA MACIEL
31	11022024340	FABIANA DOMINGOS DA SILVA

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem à Villa da Saúde, sito à Avenida Jorge Casoni nº. 2350, na Gerência de Seleção e Acompanhamento de Pessoas, para serem encaminhados aos exames clínicos que precedem à contratação.

AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA		
CLASSIF.	INSCRICAO	NOME
56	11022000548	REGINA CELIA SIMOES BERGAMO
57	11022013780	LILIAN ANTUNES FLORIANO
58	11022003385	GHEYSA PATRICIA DE LIMA
59	11022000505	THIARA GONCALVES CAMPANHA
60	11022019338	ANTONIO LUIS CALDERARO NETTO
61	11022007020	NEUZA MARIA DE FREITAS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM SOCORRISTA		
CLASSIF.	INSCRICAO	NOME
35	11022001692	FLAVIO JUNIOR SALES
36	11022005353	MAURILIO BORGES DA SILVA

O não comparecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação deste Edital implicará na desclassificação dos referidos candidatos. O prazo para entrega da documentação exigida à contratação será de 07 (sete) dias consecutivos.

Londrina, 4 de outubro de 2011. Marcio Makoto Nishida - Diretor Superintendente A.M.S. (em exercício), Márcio Adriano Porfírio da Silva - Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde A.M.S.



**EDITAL 49/2011 - GSAP/DGTES/AMS**

DECLASSIFICA E CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS NO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO ABERTO PELO EDITAL Nº. 023/2011-GSAP/DGTES/AMS, PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO DE ENFERMEIRO, MÉDICO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE FARMÁCIA, FISIOTERAPEUTA, PSICOLOGO, NUTRICIONISTA, FARMACEUTICO, EDUCADOR FÍSICO, INFECTOLOGISTA, DERMATOLOGISTA, PNEUMOLOGISTA PARA ATUAÇÃO NA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA, NO NUCLEO DE APOIO AO SAUDE DA FAMILIA (NASF), SISTEMA DE INTERNAÇÃO DOMICILIAR E DST/AIDS/HEPATITES VIRAIS E TUBERCULO-

SE E POLICLINICA, PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

Faço pública para conhecimento dos interessados, a desclassificação dos candidatos abaixo relacionados, aprovados no Teste Seletivo Simplificado aberto pelo Edital 023/2011-GSAP/DGTES/AMS, por desistência ou descumprimento do Edital de Convocação.

AUXILIAR FARMACIA		
CLASSIF.	INSCRICAO	NOME
3	11023030394	CRISTINA JORGE DE OLIVEIRA
6	11023016936	ELIEZER OLIVEIRA RODRIGUES DE ALMEIDA
10	11023036740	LUDMILA FABIANA CONSON SILVA

AUXILIAR DE ENFERMAGEM		
CLASSIF.	INSCRICAO	NOME
16	11023001068	ADAO FRANCISCO TEIXEIRA
17	11023003796	SIRLEY CALDEIRA DUARTE DE OLIVEIRA

AUXILIAR DE ENFERMAGEM -PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS		
CLASSIF.	INSCRICAO	NOME
	11023023592	WAGNER SABADINI FERREIRA

PSICOLOGO		
CLASSIF.	INSCRICAO	NOME
3	11023018750	LEILA FERNANDA PASQUINELLI ESPERANCA

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem à Villa da Saúde, sito à Avenida Jorge Casoni nº. 2350, na Gerência de Seleção e Acompanhamento de Pessoas, para serem encaminhados aos exames clínicos que precedem à contratação.

AUXILIAR DE FARMÁCIA		
CLASSIF.	INSCRICAO	NOME
11	11023019889	ELLEN CAMILA GUSMAO DOS ANJOS BONDEZAN
12	11023028241	NATANAEL OLIVEIRA PIRES
13	11023009948	ALICE CRISTINA PEREIRA SILVA

AUXILIAR DE ENFERMAGEM		
CLASSIF.	INSCRICAO	NOME
25	11023007473	NERIA LIDIA OTTO
26	11023014852	FERNANDA ROBERTA DE LIMA FERREIRA
27	11023023460	GISLAINE APARECIDA ALVES DOS SANTOS

PSICOLOGO		
CLASSIF.	INSCRICAO	NOME
10	11023023738	MAIKON ANDRADE DE OLIVEIRA

O não comparecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação deste Edital implicará na desclassificação dos referidos candidatos. O prazo para entrega da documentação exigida à contratação será de 07 (sete) dias consecutivos.

Londrina, 4 de outubro de 2011. Marcio Makoto Nishida - Diretor Superintendente A.M.S. (em exercício), Márcio Adriano Porfírio da Silva - Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde A.M.S.

**SERCOMTEL S.A.**

**TELECOMUNICAÇÕES**

**EXTRATOS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2011

MODALIDADE: Concorrência Internacional n.º 001/2011

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 16-11-FIX

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES e

MEDIA NETWORKS LATIN AMERICA S.A.C..

OBJETO: prestação pela CONTRATADA à SERCOMTEL do serviço de processamento de dados (áudio e vídeo), o qual permitirá à SERCOMTEL fornecer o produto de TV Satelital codificada por assinatura no território brasileiro a clientes com a marca exclusiva da SERCOMTEL, o qual inclui as obrigações e funcionalidades que se detalham neste Contrato e seus Apêndices, os quais formam parte integrante do mesmo (doravante "Serviço").

#### DAS CONDIÇÕES COMERCIAIS:

3.1. Pela prestação do Serviço objeto do presente Contrato a SERCOMTEL pagará à CONTRATADA as quantias abaixo descritas:

3.1.1. Uma quantia fixa e total de US\$ 1.000.000,00 (um milhão de Dólares dos Estados Unidos da América do Norte), a ser paga pela implementação e pela disponibilização pela CONTRATADA da sua infra-estrutura necessária para a prestação do "Serviço". O pagamento desta quantia será realizada segundo o expressamente estabelecido no Item 1 do Apêndice N° 2 do presente Contrato.

3.1.2. Uma quantia mensal variável a ser calculada em função da quantidade real de assinantes com os quais a SERCOMTEL conte no final de cada mês, assim como também em função da quantidade total de sinais (canais) que tiverem sido solicitados pela SERCOMTEL e que forem efetivamente fornecidos/colocados à disposição desta pela CONTRATADA, independentemente de serem ou não utilizados pela SERCOMTEL ou ainda da forma pela qual esta os agrupe para fins de sua comercialização. Para tanto, serão aplicáveis as seguintes condições:

A. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA a quantia fixa e total de US\$ 3,40 (três dólares e quarenta cents dos Estados Unidos da América do Norte) mensais por cada assinante do "Serviço", caso a SERCOMTEL disponha de até oitenta (80) sinais/canais de vídeo de definição padrão ou "standard definition" (doravante denominadas "Sinal SD" ou "Sinais SD", segundo corresponda) dos quais forem efetivamente fornecidos pela CONTRATADA através do "Serviço".

A.1. A quantia indicada no item "A" acima será incrementada à razão fixa e total de US\$ 0,30 (trinta cents de dólar dos Estados Unidos da América do Norte) por cada incremento da ordem de até 10 (dez) Sinais SD.

A.2. Sem prejuízo do estabelecido no item "A", a SERCOMTEL pagará à CONTRATADA um valor anual correspondente a uma base mínima de 8.572 (oito mil quinhentos e setenta e dois) assinantes/clientes registrados no "Serviço" por mês, sendo que o valor a ser pago corresponde a US\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil Dólares dos Estados Unidos da América do Norte)/ano.

A.3. A SERCOMTEL não pagará à CONTRATADA o valor referente ao item A.2, caso a somatória dos pagamentos mensais efetuados e devidos por cada assinante/cliente registrado no "Serviço", a cada período de 12 (doze) meses

contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, atinja ou supere o valor anual mencionado no item A.2.

A.4. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA somente a diferença dos valores referidos no item A.2, caso a somatória dos pagamentos mensais efetuados e devidos por cada assinante/cliente registrado no "Serviço", a cada período de 12 (doze) meses contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, não atinja o valor anual mencionado no item A.2.

B. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA a quantia fixa e total de US\$ 1,20 (um dólar e vinte cents dos Estados Unidos da América do Norte) mensais por cada assinante/cliente registrado no "Serviço" que conte com, pelo menos, um Sinal HD, quando a SERCOMTEL utilize até dez (10) sinais / canais de vídeo de alta definição ou "high definition" (doravante denominadas "Sinal HD" ou "Sinais HD") das que lhe forem efetivamente fornecidas pela CONTRATADA mediante o "Serviço". O pagamento da quantia aqui estabelecida somente será efetuado pela SERCOMTEL pela quantidade de assinantes que contenham pacotes de Sinais HD.

B.1. A quantia indicada no presente item "B" será incrementada à razão fixa e total de US\$ 1,20 (um dólar e vinte cents dos Estados Unidos da América do Norte e vinte centavos) por cada incremento de até 10 (dez) Sinais HD.

B.2. Sem prejuízo do estabelecido no item "B", na eventualidade de utilização do "Sinal HD" ou "Sinais HD" das que lhe forem efetivamente fornecidas pela CONTRATADA mediante o "Serviço", a SERCOMTEL pagará à CONTRATADA um valor anual correspondente a uma base mínima de 1.000 (hum mil assinantes) assinantes/clientes por mês, sendo que o valor a ser pago corresponde a US\$ 14.400,00 (catorze mil e quatrocentos Dólares dos Estados Unidos da América do Norte)/ano.

B.3. A SERCOMTEL não pagará à CONTRATADA o valor referente ao item B.2, caso a somatória dos pagamentos mensais efetuados e devidos por cada assinante/cliente registrado do "Serviço", a cada período de 12 (doze) meses contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, atinja ou supere o valor anual mencionado no item B.2.

B.4. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA somente a diferença dos valores referidos no item B.2, caso a somatória dos pagamentos mensais efetuados e devidos por cada assinante/cliente registrado do "Serviço", a cada período de 12 (doze) meses contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, não atinja o valor anual mencionado no item B.2.

C. Os sinais (canais) exclusivos que a SERCOMTEL solicite à CONTRATADA e que apresentem caráter de exclusividade com relação a todos os demais clientes desta última não serão consideradas para o cálculo do pagamento do preço estabelecido no presente item 3.1.2.

D. Para todos os fins aplicáveis deste Contrato, inclusive

para os efeitos de cobrança e pagamento, ambas as partes reconhecem que o conjunto de dez (10) Sinais Musicais será considerado como um (01) Sinal SD, sejam eles quais forem. Deste modo, toda vez que a SERCOMTEL solicitar, e a CONTRATADA disponibilizar, meios para transmissão de sinais que sejam superiores a uma determinada dezena, mas inferiores a outra dezena completa imediatamente posterior, a SERCOMTEL deverá pagar o proporcional fracionado, e não o equivalente a um Sinal SD.

3.1.3. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA uma quantia fixa total mensal por cada Sinal SD e por cada Sinal HD que a CONTRATADA efetivamente colocar a disposição da SERCOMTEL e dos assinantes do produto, cujo conteúdo seja colocado à disposição da CONTRATADA pela SERCOMTEL e que apresente o caráter de exclusividade com relação a todos os demais clientes da CONTRATADA.

3.1.3.1. Os preços que a SERCOMTEL pagará pelos Sinais SD e HD com caráter de exclusividade são os estabelecidos a seguir:

(i) Uma quantia fixa mensal de US\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada Sinal SD que apresentar o caráter de exclusividade com relação a todos os demais clientes da CONTRATADA.

(ii) Uma quantia fixa mensal de US\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada Sinal HD que apresentar o caráter de exclusividade com relação a todos os demais clientes da CONTRATADA.

3.1.3.2. Caso a SERCOMTEL solicitar à CONTRATADA a implementação de um Sinal SD ou de um Sinal HD para que este sinal seja posto a sua disposição em caráter exclusivo, a SERCOMTEL obriga-se a manter dito sinal por um período de tempo não inferior a doze (12) meses contínuos. Caso a SERCOMTEL decida deixar de contar com este sinal exclusivo ("baixa do sinal") antes de transcorrido o prazo mínimo antes indicado, a mesma pagará à CONTRATADA uma penalidade cujo valor será determinado multiplicando a quantia fixa mensal correspondente ao Sinal SD (US\$ 5.500,00) ou ao Sinal HD (US\$ 16.500,00) pelo número de meses que faltarem para completar o referido prazo mínimo. Sem prejuízo do antes estabelecido, as partes acordam que não aplicará esta penalização se a SERCOMTEL continuar utilizando o mesmo espaço satelital correspondente ao Sinal SD ou ao Sinal HD tido de baixa com outro sinal exclusivo distinto do mesmo tipo (SD ou HD, segundo corresponda). Para fins do cálculo da penalidade as frações de mês serão consideradas como meses completos.

3.1.4. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA uma quantia correspondente a US\$ 3,00 (três Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada SmartCard que for habilitado/ativado/registoado por esta última atendendo ao solicitado pela SERCOMTEL para seus novos assinantes/clientes. Para fins do cálculo do preço acima estabelecido, serão levados em consideração todos aqueles SmartCards administrados pela CONTRATADA que figurem na base de dados

desta como efetivamente habilitados/atribuídos/registoados por solicitação da SERCOMTEL. Este pagamento será realizado cada vez que se produza uma alta de SmartCard designado à SERCOMTEL, segundo tenha sido definido pela CONTRATADA.

3.1.4.1. Caso seja necessário fazer uma nova alta de SmartCard designado à SERCOMTEL, aos clientes que figuram na base de dados da CONTRATADA como efetivamente habilitados/atribuídos/registoados, em razão de upgrade de versão ou alteração da criptografia, não será cobrado qualquer novo valor.

3.1.5. A CONTRATADA deverá proporcionar à SERCOMTEL cinco (5) usuários de uma ferramenta de software que permita verificar a provisão que vem sendo realizada desde o sistema de gerência da CONTRATADA. Caso a SERCOMTEL requeira incorporar usuários adicionais da ferramenta de software de gerência do sistema a que se faz referência no item "5.12" da Cláusula Quinta do presente Contrato acima da quantidade de cinco (5) usuários, a mesma deverá pagar à CONTRATADA o preço estabelecido abaixo:

Quantidade de Licenças Adicionais	Preço (US\$)	Periodicidade de pagamento
Pelos primeiros cinco usuários adicionais (10 usuários no total)	US\$ 2.500,00	Anual
Seguintes cinco usuários adicionais (15 usuários no total)	US\$ 5.000,00	Anual
Últimos cinco usuários adicionais (máximo de 20 usuários no total)	US\$ 10.000,00	Anual

3.1.6. Uma quantia mensal estabelecida de US\$ 550,00 (quinhentos e cinqüenta Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada sinal de conteúdo musical em formato áudio ("Sinal Musical" ou "Sinais Musicais", segundo corresponda) que se coloque a disposição da SERCOMTEL e dos assinantes do produto, cujo conteúdo seja colocado à disposição da CONTRATADA pela SERCOMTEL e que apresente o caráter de exclusividade com relação a todos os demais clientes da CONTRATADA.

3.1.7. Caso a SERCOMTEL solicite a inclusão de canais secundários de áudio (SAP) e/ou subtítulos/legendas nos sinais exclusivos que sejam postos a disposição da SERCOMTEL através do "Serviço", sejam estes canais secundários novos ou existentes, mono ou estéreo, a SERCOMTEL pagará à CONTRATADA:

a. Uma quantia mensal de US\$ 430,00 (quatrocentos e trinta Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada canal secundário de áudio (SAP) em formato mono aural (mono) a ser utilizado em Sinais SD;

b. Uma quantia mensal de US\$ 650,00 (seiscentos e cinqüenta Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada canal secundário de áudio (SAP) em formato estéreo a ser utilizado em Sinais SD;

c. Uma quantia mensal de US\$ 1.390,00 (um mil, trezentos e noventa Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada canal secundário de áudio (SAP) em formato Dolby 5.1 a ser utilizado em Sinais HD, e;



d. Uma quantia mensal de US\$ 280.00 (duzentos e oitenta Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada funcionalidade de habilitação/disponibilização de subtítulos/legendas que a CONTRATADA coloque a disposição da SERCOMTEL através do Serviço.

3.1.8. A CONTRATADA deverá proporcionar à SERCOMTEL cinco (5) usuários de uma página web que permita verificar o normal funcionamento do sistema utilizado pela CONTRATADA para fornecer o "Serviço". Caso a SERCOMTEL requeira incorporar usuários de acesso adicionais à página web a que se faz referência no item "5.11" da Cláusula Quinta do presente Contrato acima da quantidade de cinco (5) usuários a mesma deverá pagar à CONTRATADA o preço estabelecido abaixo:

Quantidade de usuários de acesso adicionais	Preço (US\$)	Periodicidade de pagamento
Pelos primeiros cinco usuários adicionais (10 usuários no total)	US\$ 2.500,00	Anual
Seguintes cinco usuários adicionais (15 usuários no total)	US\$ 5.000,00	Anual
Últimos cinco usuários adicionais (máximo de 20 usuários no total)	US\$ 10.000,00	Anual

3.2. A SERCOMTEL terá o direito de trocar a sistemática de preço indicado na Cláusula 3.1 do presente Contrato, caso a Sercomtel consiga obter mais de 70.000 (setenta mil) assinantes / clientes de seu produto, substituindo-a por nova modalidade de preço estipulada nesta cláusula 3.2. Para tanto, bastará o envio de uma comunicação escrita com não menos de sessenta (60) dias corridos de antecipação da data na qual se realizará a substituição da sistemática de preço (a "Data de Substituição") do Contrato. Deste modo, e caso a SERCOMTEL opte pela substituição do preço contratual nos termos assinalados na presente cláusula, os novos preços pelo "Serviço" e por todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA em virtude deste Contrato serão os indicados a seguir:

3.2.1. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA uma quantia fixa mensal de US\$ 70.000,00 (setenta mil Dólares dos Estados Unidos da América do Norte), a ser paga à CONTRATADA segundo o indicado a tal efeito no Apêndice N° 2, item 3.2 do presente Contrato.

3.2.2. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA a quantia fixa de US\$ 3,00 (três Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada SmartCard que for habilitado/ativado/registrado por esta última atendendo ao solicitado pela SERCOMTEL para seus novos assinantes. Para fins do cálculo do preço serão levados em consideração todos aqueles SmartCards administrados pela CONTRATADA que figurem na base de dados desta como efetivamente habilitados/atribuídos/registrados por solicitação da SERCOMTEL. Este pagamento será realizado cada vez que se produza uma alta de SmartCard designado à SERCOMTEL, segundo tenha sido definido pela CONTRATADA, ressalvado em caso de upgrade de versão de SmartCard, quando nenhum valor deverá ser cobrado.

3.2.3. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA uma quantia fixa total mensal por cada Sinal SD e por cada Sinal HD que

a CONTRATADA efetivamente colocar a disposição da SERCOMTEL e dos assinantes/clientes do produto, cujo conteúdo seja colocado à disposição da CONTRATADA pela SERCOMTEL e que apresente o caráter de exclusividade com relação a todos os demais clientes da CONTRATADA.

3.2.3.1. Os preços que a SERCOMTEL pagará pelos Sinais SD e HD com caráter de exclusividade são os estabelecidos a seguir:

(i) Uma quantia de US\$ 6.400,00 (seis mil e quatrocentos Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada Sinal SD que apresentar o caráter de exclusividade com relação a todos os demais clientes da CONTRATADA.

(ii) Uma quantia fixa mensal de US\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada Sinal HD que apresentar o caráter de exclusividade com relação a todos os demais clientes da CONTRATADA.

3.2.3.2. Caso a SERCOMTEL solicite à CONTRATADA a implementação de um Sinal SD ou de um Sinal HD para que este sinal seja posto a sua disposição com caráter exclusivo, serão aplicáveis as mesas obrigações e penalidades a cargo da SERCOMTEL indicadas na Cláusula 3.1.3.2 do presente Contrato.

3.2.4. Uma quantia mensal estabelecida de US\$ 640,00 (seiscentos e quarenta Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por cada Sinal Musical que se coloque a disposição da SERCOMTEL e dos assinantes/clientes do produto, cujo conteúdo seja colocado à disposição da CONTRATADA pela SERCOMTEL e que apresente o caráter de exclusividade com relação a todos os demais clientes da CONTRATADA.

3.2.5. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA uma quantia mensal variável, a qual será calculada em função da quantidade de assinantes/clientes registrados no produto ao final de cada mês. Para tanto, será de aplicação a seguinte tabela:

Quantidade de assinantes da SERCOMTEL	Preço mensal por assinante (US\$)
Até 500.000 assinantes	US\$ 0,2145
De 500.001 a 750.000 assinantes	US\$ 0,1902
De 750.001 a 1.000.000 assinantes	US\$ 0,1617
De 1.000.001 a 1.250.000 assinantes	US\$ 0,1374
De 1.250.001 a 1.500.000 assinantes	US\$ 0,1168
Mais de 1.500.000 assinantes	US\$ 0,0993

3.2.5.1. Os preços acima indicados serão aplicados de forma escalonada e acumulativa.

3.2.6. Caso a SERCOMTEL requeira incorporar usuários adicionais da ferramenta de software de gerência do sistema acima da quantidade de cinco (5) usuários a mesma pagará à CONTRATADA uma contraprestação nos mesmos termos e condições indicadas na cláusula 3.1.5 do presente Contrato.

3.2.7. Caso a SERCOMTEL requeira incorporar usuários de acesso adicionais à página web acima da quantidade de cin-

co (5) usuários a mesma pagará à CONTRATADA uma contraprestação nos mesmos termos e condições indicadas na cláusula 3.1.8 do presente Contrato.

3.3. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA uma quantia de US\$ 73,000.00 F.O.B. (setenta e três mil Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) pela venda de 1.000 (mil) Set Top Boxes (decoders) com smartcards, necessários para os testes e início da ativação experimental que corresponde ao pré lançamento comercial do produto, entregues na sede da SERCOMTEL. Os Set Top Boxes (decoders) e smartcards a serem fornecidos deverão estar plenamente integrados à plataforma do "Serviço" ofertado pela CONTRATADA e deverão também suportar a versão de criptografia mais recente que esteja disponível para a plataforma da empresa proponente. A CONTRATADA deverá efetuar o faturamento dos equipamentos assim vendidos à SERCOMTEL por separado e de forma independente ao faturamento pela prestação do "Serviço".

3.3.1. A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA as seguintes quantias derivadas da incorporação de novos modelos de Set Top Box (decoder):

(a) Por cada modelo de Set Top Box (decoder) SD adicional: um pagamento único de US\$ 11.000,00 (onze mil Dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por conceito de início do serviço, e um pagamento mensal de US\$ 600,00 (seiscentos Dólares dos Estados Unidos da América do Norte).

(b) Por cada modelo Set Top Box (decoder) HD adicional: um pagamento único de US\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil dólares dos Estados Unidos da América do Norte) por conceito de início do serviço, e um pagamento mensal de US\$ 1.250,00 (um mil, duzentos e cinquenta Dólares dos Estados Unidos da América do Norte).

DO PRAZO: O prazo do presente Contrato é de 60 (sessenta) meses, contado a partir da data de assinatura do Contrato.

DATA E ASSINATURA: Londrina, 30 de setembro de 2011. Roberto Coutinho Mendes e Hans Jürgen Müller (SERCOMTEL), Werner Schuler Schütz e Manuel Echánove Pasquín (MEDIA NETWORKS).

—◆—

**CONTRATO Nº 88/2011-FIX1**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 88/2011-FIX**

Partes: Sercomtel S.A. - Telecomunicações e Aliança Engenharia e Serviços Ltda;

Objeto: A prestação dos serviços gerais de limpeza e conservação, lavagem dos veículos da frota, jardinagem, recepção, protocolo e distribuição de documentos;

Preço Mensal: R\$ 73.868,29 (setenta e três mil oitocentos e sessenta e oito reais e vinte e nove centavos);

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses contados a partir da autorização da Sercomtel para o início dos serviços;

Modalidade: Tomada de Preços n.º 008/2011-FIX;

Data e Assinaturas: Londrina, 23 de setembro de 2011. Roberto Coutinho Mendes e Claudemir Molina (Sercomtel S.A. - Telecomunicações) Alcântara Sebastião Nascimento Soares (Aliança Engenharia e Serviços Ltda).

—◆—

**CONTRATO Nº 088/2011-FIX2**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 088/2011-FIX**

Partes: Sercomtel S.A. - Telecomunicações e Autentica Organização de Serviços Diversos Ltda;

Objeto: A prestação dos serviços de copa, compreendendo o fornecimento e distribuição de café e chá nas dependências da Sercomtel;

Preço Mensal: R\$ 6.634,00 (seis mil seiscentos e trinta e quatro reais);

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses contados a partir da autorização da Sercomtel para o início dos serviços;

Modalidade: Tomada de Preços n.º 008/2011-FIX;

Data e Assinaturas: Londrina, 23 de setembro de 2011. Roberto Coutinho Mendes e Claudemir Molina (Sercomtel S.A. - Telecomunicações) Marcelo Alexandre Ricieri (Autentica Organização de Serviços Diversos Ltda).

—◆—

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO: ARP Nº 04/2011-FIX**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09/2011-FIX**

Partes: Sercomtel S.A. - Telecomunicações e Aderaldo & Souza Ltda;

Objeto: A prorrogação do prazo de vigência;

Preço: Permanecem inalterados;

Prazo de Vigência: de 10/09/2011 à 09/03/2012;

Data e Assinaturas: Londrina, 8 de setembro de 2011. Roberto Coutinho Mendes e Hans Jürgen Müller (Sercomtel S.A. - Telecomunicações) Francisco Jorge Aderaldo (Aderaldo & Souza Ltda).

—◆—

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO: ARP Nº 03/2011-FIX**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09/2011-FIX**

Partes: Sercomtel S.A. - Telecomunicações e JAP - Indústria de Materiais para Telefonia Ltda;

Objeto: A prorrogação do prazo de vigência;

Preço: Permanecem inalterados;

Prazo de Vigência: de 10/09/2011 à 09/03/2012;

Data e Assinaturas: Londrina, 8 de setembro de 2011. Roberto Coutinho Mendes e Hans Jürgen Müller (Sercomtel S.A. - Telecomunicações) José Augusto Pett (JAP - Indústria de Materiais para Telefonia Ltda).

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO: ARP Nº 02/2011-FIX  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09/2011-FIX**

Partes: Sercomtel S.A. - Telecomunicações e Eletro Luminar Indústria e Comércio Ltda;

Objeto: A prorrogação do prazo de vigência;

Preço: Permanecem inalterados;

Prazo de Vigência: de 10/09/2011 à 09/03/2012;

Data e Assinaturas: Londrina, 8 de setembro de 2011. Roberto Coutinho Mendes e Hans Jürgen Müller (Sercomtel S.A. - Telecomunicações) Ana Chodik (Eletro Luminar Indústria e Comércio Ltda).

# PROVOPAR

## PROGRAMA DO VOLUNTARIADO PARANAENSE

### EDITAL

#### EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº 57/2011

"Dispõe sobre Retificação do Edital nº 053/2011- Provopar-Ld do Processo Seletivo para contratação e cadastro de reserva para os cargos: Coordenador de Unidade, Assistente de Coordenador de Unidade, Educador Social Temporário, Pedagogo e Orientador Social - Londrina/Pr."

O Provopar-Ld, no uso de suas atribuições e considerando o Edital nº 053/11 de 30/09/2011, publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina, na Edição nº 1.673 do dia 30/09/2011, faz publicar a presente RETIFICAÇÃO DE EDITAL, para que surta os efeitos legais pertinentes.

1 - Alteram-se as classificações, para os seguintes itens:

a) ONDE SE LÊ:

- 1) 1.2.1. Primeira Etapa: Análise de Títulos, de caráter classificatório, totalizando 10,0 pontos, com peso 01 (um).
- 2) 7.2. Para a pontuação da Análise de Títulos terá o peso 01 (um) de caráter classificatório.

b) LEIA-SE:

- 1) 1.2.1. Primeira Etapa: Análise de Títulos, de caráter ELIMINATÓRIO, totalizando 10,0 pontos, com peso 01 (um). Os 80 candidatos primeiros que atingirem a melhor pontuação nesta primeira etapa (Análise de Títulos) do processo seletivo serão classificados para a segunda etapa.
- 2) 7.2. Para a pontuação da Análise de Títulos terá o peso 01 (um) de caráter ELIMINATÓRIO.

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº 053/2011, não modificados pelo presente Edital.

Londrina, 3 de Outubro de 2011. Ana Lúcia Conde - Gerente Administrativo Provopar-LD.

# CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS

## LEI

#### LEI Nº 11.320 DE 30 DE SETEMBRO DE 2011

SÚMULA: Dispõe sobre a inclusão nas páginas da Prefeitura e da Câmara Municipal de Londrina na Internet da relação de nomes e as respectivas fotos de pessoas desaparecidas e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO, NOS TERMOS DO § 7º DO ARTIGO 31 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** A Prefeitura e a Câmara Municipal de Londrina incluirão em seus endereços eletrônicos na Internet (site) a relação de nomes e as respectivas fotos de pessoas aqui desaparecidas desde que solicitado pela família do desaparecido

e mediante a comprovação do desaparecimento por meio de Boletim de Ocorrência Policial.

**Art. 2º** A lista contendo os nomes das pessoas desaparecidas e demais informações deverá ser alocada em páginas específicas da Internet e deverão ser atualizadas a cada 30 (trinta) dias.

**Art. 3º** Os endereços eletrônicos deverão ser publicados no Jornal Oficial do Município bem como o número de telefone para contato designado pelo Executivo.

**Art. 4º** As páginas eletrônicas a que se refere esta lei deverão conter atalhos de ligações (links) com outras páginas (sites) existentes na Internet que versem sobre o mesmo assunto.

**Art. 5º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 30 de setembro de 2011. Vereador Gerson Moraes de Araújo - Presidente.

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 182/2011**

Autoria: Eloir Martins Valença e José Roque Neto.

Promulgação oriunda da rejeição de veto total.

## PORTARIA

**PORTARIA Nº 125/2011**

O Presidente da Câmara Municipal de Londrina, Estado do

Paraná, de conformidade com a Lei Municipal nº 10.440, de 21 de janeiro de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 10.557, de 22 de outubro de 2008, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, a partir de 30 de setembro de 2011, Helio Lourenço da Silva, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, símbolo CCL-08, exonerável "ad nutum", no Gabinete do Vereador Jairo Tamura.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 3 de outubro de 2011. Gerson Moraes de Araújo - Presidente.

## EXTRATO

**EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO FIRMADO COM ODEBRECHT COMERCIO E INDUSTRIA DE CAFE LTDA**

CONTRATADA: ODEBRECHT COMERCIO E INDUSTRIA DE CAFE LTDA. - CONVITE Nº13/2010

OBJETO: prorrogação contratual por mais um ano

DOTAÇÃO: 3.3.90.30.07.12 - Gêneros alimentícios para copa e cantina

VIGÊNCIA: 08.10.2011 a 07.10.2012

DATA: 30 de setembro de 2011.

ASSINATURA: Gerson Araújo e José Mizael Avelar Odebrecht Junior

# CONSELHOS CMDI

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO**

## RESOLUÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº 10/2011**

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI, no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal 7.841/99 e alterações subsequentes, e considerando deliberação da reunião ordinária realizada em 29/09/2011,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o aditivo de 04 metas (vagas masculinas /

dependentes) ao convênio firmado entre o Município de Londrina, Fundo Municipal dos Direitos do Idoso e a Instituição de Longa Permanência para Idosos "Sociedade Espírita de Promoção Social - SEPS".

**Art. 2º** - A aprovação do aditivo pelo CMDI fica condicionada ao cumprimento, pela entidade, das obrigações previstas no termo de cooperação técnica e financeira em vigor.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 29 de setembro de 2011. André Luís dos Santos Silva - Presidente do CMDI.

## EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita - Prefeito - Homero Barbosa Neto / Secretário de Governo - Marco Antonio Cito

Jornalista Responsável - Sônia Carvalho - Mtb. 2832 - Editoração - Mayara Teles / Vivian Honorato - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR -

Fone: (43) 3372-4602 - Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - E-mail: [jornaloficial@londrina.pr.gov.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)