



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXII

Nº 3942

Publicação Diária

Terça-feira, 3 de dezembro de 2019

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

LEIS



Assinado de forma digital
por MUNICIPIO DE
LONDRINA:75771477000
170
DN: c=BR, st=PR,
l=LONDRINA, o=ICP-
Brasil, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil -
RFB, ou=RFB e-CNPJ A3,
ou=AR SERASA,
cn=MUNICIPIO DE
LONDRINA:75771477000
170
Dados: 2019.12.03
17:39:04 -03'00'

LEI Nº 12.952, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Cria o Conselho Municipal de Assistência Social, a Conferência Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal de Assistência Social, e dá outras providências.

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

LEI:

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 1º A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não-contributiva, que prevê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações da iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

Art. 2º São objetivos primordiais da política pública de assistência social:

- I. prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;
- II. contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbanas e rurais; e
- III. assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária.

Parágrafo único. A política pública de assistência social deve realizar-se de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento das condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

Art. 3º São considerados serviços socioassistenciais, governamentais e não governamentais aqueles que realizam:

- I. proteção social básica, a qual tem como objetivo prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, destinando-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras); e
- II. proteção social especial, a qual é destinada às famílias e aos indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, dentre outras.

Parágrafo único. As ações de proteção social especial de que trata o inciso II deste artigo dividem-se em:

- I. ações de proteção social especial de média complexidade, que são considerados os serviços que oferecem atendimentos às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos; e
- II. ações de proteção social especial de alta complexidade, que são considerados os serviços que garantem proteção integral (moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido) para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou impossibilitados do convívio familiar.

Art. 4º Às entidades ou serviços socioassistenciais não governamentais que visem à obtenção da inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social é obrigatória a apresentação dos documentos listados em resolução própria deste Conselho.

C A P Í T U L O II

DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 5º Fica instituída a Conferência Municipal de Assistência Social, órgão colegiado de caráter deliberativo, composta por delegados usuários da assistência social, por delegados representantes da sociedade civil organizada do Município e por delegados representantes do Poder Executivo do Município, que se realizará a cada dois anos, sob a coordenação do Conselho Municipal de Assistência Social, mediante regimento interno próprio.

Art. 6º A Conferência Municipal de Assistência Social será convocada pelo Conselho Municipal de Assistência Social no período de até cinquenta dias anteriores à data de sua realização, respeitando-se o prazo de dois anos estabelecido no artigo 5º desta Lei.

Art. 7º Os delegados da Conferência Municipal de Assistência Social, usuários e representantes da sociedade civil organizada, serão eleitos nas pré-conferências regionais e nas reuniões próprias das instituições convocadas para este fim específico, sob a orientação do Conselho Municipal de Assistência Social, anteriores à realização da Conferência, garantida a participação de, no mínimo, um representante/delegado de cada instituição/organização com direito à voz e voto.

Parágrafo único. As disposições regulamentares e complementares deste artigo serão emitidas em edital de chamamento da Conferência Municipal de Assistência Social.

Art. 8º Os representantes do Poder Executivo Municipal na Conferência Municipal de Assistência Social, em número de quatorze, serão indicados pelo Prefeito Municipal mediante ofício enviado ao Conselho Municipal de Assistência Social, no prazo de até cinco dias anteriores à realização da Conferência.

Art. 9º Compete à Conferência Municipal de Assistência Social:

- I. avaliar a situação da política de assistência social no Município;
- II. fixar as diretrizes gerais da política municipal de assistência social no biênio subsequente ao de sua realização;
- III. eleger os representantes efetivos e suplentes da sociedade civil no Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV. avaliar e reformar as decisões administrativas do Conselho Municipal de Assistência Social, quando provocada;
- V. aprovar seu Regimento Interno;
- VI. aprovar e dar publicidade a suas resoluções, registradas em documento final; e
- VII. promover a participação dos usuários.

Art. 10. O Regimento Interno da Conferência Municipal de Assistência Social disporá a forma do processo eleitoral dos representantes da sociedade civil no Conselho Municipal de Assistência Social.

C A P Í T U L O III

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

DA CONSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 11. Fica instituído o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, órgão colegiado de caráter deliberativo permanente e de composição paritária, vinculado à estrutura do órgão da Administração Pública Municipal, responsável pela Coordenação da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 12. O CMAS é composto por 28 (vinte e oito) membros, formado paritariamente por órgãos governamentais e sociedade civil da área de Assistência Social assim distribuídos:

- I. 14 representantes indicados pelo Poder Executivo Municipal dentre as Secretarias Municipais com interesses afins, preferencialmente as secretarias da Educação, Saúde, Idoso, Trabalho, Mulher, Cultura, Habitação, Esporte, sendo no mínimo 6 da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- II. 14 representantes da Sociedade Civil, eleitos na Conferência Municipal de Assistência, oriundos dos seguintes segmentos:
 - a) seis representantes (titulares e suplentes) dos serviços não governamentais socioassistenciais em funcionamento no Município, sempre primando pela territorialidade e pela diversidade, sendo:
 - I. quatro representantes dos serviços não governamentais socioassistenciais de proteção social básica; e
 - II. dois representantes dos serviços não governamentais socioassistenciais de proteção social especial.
 - b) cinco representantes (titulares e suplentes) dos usuários e organizações de usuários da assistência social;
 - c) um representante (titular e suplente) das organizações profissionais afetas à área, sendo esta composição de órgãos distintos;
 - d) um trabalhador (titular e suplente) da política municipal de assistência social indicados em pré-conferência de trabalhadores; e

e) um representante de organizações e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sem fins lucrativos e sem predefinição específica ou representante de entidade/serviço de assessoramento ou garantia e defesa de direitos, sendo titularidade e suplência de entidades distintas.

§ 1º O titular do órgão público responsável pela coordenação da política municipal de assistência social, na qualidade de representante do Executivo Municipal e integrando uma das vagas mencionadas no inciso I deste artigo, será membro nato do CMAS.

§ 2º As representatividades mencionadas nos itens 1 e 2 da alínea "a" do inciso II do *caput* deste artigo, pertencem às entidades com inscrição definitiva neste conselho, cabendo a estas a indicação dos cargos de titular e suplentes (a vaga do titular será da entidade mais votada e a do suplente será definida na conferência e caberá às respectivas instituições indicar, de imediato, os conselheiros quando houver necessidade de substituição do seu representante na composição do CMAS).

§ 3º Em caso de vacância dos representantes previstos, na alínea "b" do inciso II do *caput* deste artigo, os serviços/entidades e/ou fóruns poderão realizar assembleias para indicar representantes para eleição complementar.

§ 4º Os serviços mencionados no inciso II do *caput* deste artigo, bem como os conselheiros municipais de assistência social devem ter atuação no Município de Londrina.

§ 5º Os representantes dos órgãos governamentais no CMAS serão indicados e nomeados pelo chefe do Poder Executivo, dentre as Secretarias mencionadas no inciso I do *caput* deste artigo.

§ 6º A função de conselheiro do CMAS não será remunerada, sendo seu exercício considerado como relevante serviço prestado ao município.

§ 7º Consideram-se justificadas as ausências a quaisquer outros serviços ou funções, se houver convocação para o seu comparecimento ao CMAS ou participação em diligências ordenadas por este.

§ 8º Os conselheiros titulares do CMAS serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, pelos seus respectivos suplentes.

§ 9º Os conselheiros titulares que não puderem comparecer aos eventos e reuniões do CMAS têm a obrigação de comunicar o seu suplente, bem como à Secretaria Executiva, para que esta possa convocá-lo para substituição.

Art. 13. Para a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social, o Prefeito Municipal observará os seguintes procedimentos:

I. os 14 (catorze) representantes da sociedade civil e respectivos suplentes serão eleitos na Conferência Municipal de Assistência Social, dentre os delegados participantes;

II. os representantes do Poder Executivo serão escolhidos pelo Prefeito Municipal dentre os titulares ou servidores dos órgãos da administração direta e/ou indireta, respeitadas as disposições contidas no inciso I do Art. 12 desta Lei.

DA COMPETÊNCIA

Art. 14. Compete ao CMAS:

I. aprovar a política municipal de assistência social, em consonância com a política nacional de assistência social, na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e as diretrizes propostas pelas Conferências de Assistência Social e demais normativas da área;

II. acompanhar e realizar o controle da execução da política municipal de assistência social;

III. aprovar o Plano Municipal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual da Unidade Orçamentária denominado Fundo Municipal de Assistência Social;

IV. aprovar o Pacto de Aprimoramento de Gestão;

V. aprovar o Plano Integrado de Capacitação de recursos humanos para a área da assistência social;

VI. normatizar as ações e regularizar a prestação de serviços, programas, projetos e benefícios de natureza pública e privada no campo da assistência social, de acordo com as diretrizes propostas pelas Conferências de Assistência Social e pela Política Nacional de Assistência Social, inclusive com a definição de critério de qualidade de atendimento e de partilha de recursos, e demais normativas da área;

VII. estabelecer as diretrizes, apreciar e aprovar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, a serem subsidiados com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, e definir os critérios de partilha para o repasse de recursos;

VIII. estabelecer as diretrizes, apreciar e aprovar o Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como a fiscalização por meio do acompanhamento da execução orçamentária e financeira anual dos seus recursos;

IX. apreciar e aprovar a proposta orçamentária de assistência social para compor o orçamento municipal;

X. normatizar as inscrições de entidades e organizações de assistência social no CMAS, a partir das normatizações do CNAS e legislações afins;

XI. propor ao Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS o cancelamento de registro de entidades beneficentes e organizações de assistência social que incorrerem em descumprimento dos princípios previstos no art. 4º da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, e em irregularidades na aplicação dos recursos que lhes forem repassados pelos poderes públicos;

XII. zelar pela efetivação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XIII. propor os critérios para a celebração de contratos, convênios ou outros instrumentos jurídicos entre os gestores e entre os órgãos governamentais e sociedade civil na área de assistência social;

XIV. fiscalizar e avaliar a gestão de recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais aprovados;

XV. requisitar do órgão gestor, diagnóstico de cobertura de atendimento assim como de qualidade dos serviços prestados para o estabelecimento de prioridades para este Conselho;

XVI. publicar em Diário Oficial e em periódicos de circulação no território a súmula das resoluções, bem como os demonstrativos das contas aprovadas do FMAS;

XVII. regulamentar as normas estabelecidas pelo CNAS, de acordo com o art. 22, da Lei Federal n 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e Lei Federal nº 12.101, de 27 de novembro de 2009;

XVIII. fiscalizar e avaliar os serviços, programas e projetos e benefícios de assistência social prestados pelos órgãos governamentais e não governamentais do município, especialmente no que tange às condições de acesso da população usuária, indicando as medidas pertinentes à correção de exclusões constatadas;

XIX. propor modificações nas estruturas do sistema municipal que visem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos dos usuários da assistência social;

XX. estimular e incentivar a atualização permanente dos servidores das instituições governamentais e não governamentais envolvidas na prestação de serviços socioassistenciais;

XXI. convocar e coordenar a cada 4 (quatro) anos, ou, extraordinariamente, a cada 2 (dois) anos por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, estabelecendo suas normas de funcionamento em regimento próprio;

XXII. articular com os Conselhos Nacional e Estadual e outros conselhos, bem como com organizações governamentais e não governamentais, nacionais e estrangeiras, inclusive propondo intercâmbio, convênio ou outro instrumento aplicável, visando a superação de problemas sociais do Município;

XXIII. aprovar o sistema de monitoramento e avaliação; e

XXIV. rever o seu regimento interno.

Art. 15. Caberá ao CMAS, no prazo máximo de 50 (cinquenta) dias que antecede ao término do mandato de seus membros, convocar a Conferência Municipal de Assistência Social com finalidade de eleger os conselheiros da sociedade civil e estabelecer as diretrizes para o próximo quadriênio/biênio.

§ 1º Para a organização e a realização da Conferência Municipal de Assistência Social, o CMAS constituirá uma comissão organizadora, composta paritariamente por membros de organizações governamentais e não governamentais.

§ 2º Na falta de convocação para os fins deste artigo, dentro do prazo previsto, poderão os seus membros, em número mínimo de 20% (vinte por cento), efetivar sua convocação mediante comissão para este fim constituída.

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art.16. O Conselho Municipal de Assistência Social possuirá a seguinte estrutura:

I. Mesa diretora composta de Presidente e Vice-Presidente, Secretário e Vice-Secretário;

II. Secretaria Executiva (composta por técnico de nível superior e apoio administrativo de nível médio, que pode ser exclusiva ou compartilhada com outros conselhos de defesa de direitos e de políticas públicas que estejam no mesmo espaço físico para o CMAS), conforme NOB-SUAS 2012, artº. 123, § 2º;

III. Comissões temáticas; e

IV. Plenário.

DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE

Art. 17. O Presidente e o Vice-Presidente do CMAS serão eleitos entre seus membros conselheiros titulares, na primeira reunião da gestão, por um período de 2(dois) anos.

§ 1º O Presidente será eleito com maioria simples dos votos dos conselheiros presentes na primeira reunião ordinária da gestão.

§ 2º A eleição será procedida por meio de escrutínio secreto.

§ 3º Na primeira reunião da gestão os trabalhos serão conduzidos por um coordenador escolhido entre os novos conselheiros e/ou secretário executivo do CMAS, de acordo com deliberação dos conselheiros presentes.

§ 4º Em caso de vacância ou desistência de algum membro da mesa diretora para ocupar o cargo vago deverá ser realizada nova escolha em reunião do conselho.

Art. 18. Compete ao Presidente do CMAS:

- I. convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. representar o CMAS em todas as suas reuniões, em juízo ou fora dele, podendo delegar a sua representação, *ad referendum* do Conselho;
- III. cumprir e fazer cumprir todas as normas e decisões tomadas pela Conferência Municipal de Assistência Social e pelo Conselho;
- IV. cientificar-se de todos os assuntos e ações de caráter técnico e administrativo relacionados com a área de atuação;
- V. manter os demais membros do CMAS informados de todas as medidas administrativas decididas e em andamento;
- VI. determinar ao Secretário da pasta a que o CMAS está vinculado, no que couber, a execução das deliberações emanadas do Conselho;
- VII. formalizar, após aprovação do CMAS, os afastamentos e licenças aos seus membros;
- VIII. determinar a inclusão na pauta de trabalho dos assuntos submetidos a exame do CMAS;
- IX. requisitar funcionários, por tempo determinado, do órgão afim na relação organizacional com o CMAS;
- X. submeter ao Plenário a programação físico-financeira das atividades;
- XI. instituir as comissões deliberadas pelo CMAS;
- XII. outras atribuições definidas em lei ou que lhe forem autorizadas pelo CMAS.

Art. 19. O Presidente do CMAS, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente, a quem competirá o exercício de suas atribuições e, na ausência de ambos, a substituição caberá ao primeiro secretário.

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 20. A Secretaria Municipal, responsável pela política de assistência social, assegurará a estrutura administrativa, financeira e de pessoal necessárias para o adequado desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 21. Compete a Secretaria Executiva:

- I. elaborar e publicar Resoluções e manter atualizada e organizada a documentação do Conselho;
- II. expedir correspondências e arquivar documentos;
- III. prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorrido no CMAS;
- IV. informar os compromissos agendados à Presidência;
- V. manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
- VI. encaminhar as atas aos conselheiros;
- VII. receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- VIII. providenciar a publicação dos atos do Conselho no Jornal Oficial do Município;
- IX. exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário;
- X. informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.

Art. 22. A Secretaria Executiva deve ser composta de equipe adequada para o funcionamento do Conselho, contando com assessor técnico que terá a tarefa de subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões.

Parágrafo único. As atribuições e competências da Secretaria Executiva devem estar dispostas no Regimento Interno do CMAS.

DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

Art.23. As Comissões temáticas serão permanentes e/ou temporárias e compostas preferencialmente de forma paritária, conforme segue:

- I. Comissão de Inscrição;
- II. Comissão de Acompanhamento de Serviços e Avaliação de Projetos e Programas;
- III. Comissão de Legislação e normas;
- IV. Comissão de Fundo;
- V. Comissão de Capacitação;
- VI. Comissão de Acompanhamento do Programa Bolsa Família e de benefícios socioassistenciais;
- VII. Comissão de Divulgação.

§ 1º O coordenador e o relator das Comissões Temáticas serão escolhidos internamente, por seus próprios membros.

§ 2º As Comissões Temáticas serão compostas paritariamente por representantes governamentais e sociedade civil.

§ 3º Os estudos desenvolvidos pelas Comissões Temáticas serão apresentados em forma de parecer, esboço de resolução ou relatório e, posteriormente, submetidos à deliberação do CMAS.

§ 4º As Comissões poderão ser compostas por colaboradores (não conselheiros).

DAS FUNÇÕES DAS COMISSÕES TEMÁTICAS PERMANENTES

Art. 24. À Comissão de Inscrição compete:

- I. inscrever as entidades e organizações da assistência social, bem como serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS do Município de Londrina;
- II. elaborar e sistematizar os instrumentos (formulários, rol de documentos, pareceres, relatórios de visitas, comprovante de inscrição) para inscrição no CMAS;
- III. fornecer informações referentes às entidades inscritas no CMAS, quando solicitada pelo CNAS, CEAS e outros órgãos afetos à área;
- IV. fornecer comprovante de inscrição das entidades e organizações da assistência social (serviços, programas, projetos e benefício socioassistencial) no CMAS;
- V. organizar, atualizar e publicizar e/ou disponibilizar informações e legislações referentes a orientações para inscrição no CMAS;
- VI. receber os pedidos de inscrição e a documentação respectiva;
- VII. proceder análise, instrução e emissão de nota técnica inicial, nos processos relativos aos pedidos de inscrição, concessão ou renovação da inscrição, bem como decorrentes da legislação vigente;
- VIII. elaborar e encaminhar correspondências a entidades, em decorrência de diligências ou para orientações em assuntos de sua competência;
- IX. proceder, se necessário, visita a entidade ou organização da assistência social, para subsidiar a análise da solicitação de inscrição;
- X. convocar, quando necessário, dirigentes das entidades e/ou organizações da assistência social para esclarecimentos, orientações a respeito da Política de Assistência Social, bem como obter informações relevantes na análise do processo de solicitação de inscrição;
- XI. pautar, discutir e submeter à deliberação os pedidos de inscrição, renovação e cancelamento, em reunião ordinária e/ou extraordinária do CMAS; e
- XII. realizar reuniões com outras comissões para elaboração de pareceres e proposições.

Art. 25. À Comissão de Acompanhamento de Serviços e Avaliação de Projetos e Programas compete:

- I. providenciar visita à entidade ou organização de assistência social e emissão de parecer sobre as condições para o funcionamento das governamentais e não governamentais;
- II. garantir o acesso aos documentos sempre que se fizer necessário, em razão do exercício do controle social;
- III. estabelecer plano de acompanhamento e fiscalização das entidades e organizações de assistência social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos, com os respectivos critérios;
- IV. atuar na formulação de estratégias e controle da execução da política de assistência social do Município;

V. fiscalizar as instituições de assistência social atuantes no Município;

VI. normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social;

VII. acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência social prestados à população pelos órgãos, entidades governamentais e não governamentais no Município;

VIII. definir critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social público e privado no âmbito municipal;

IX. acompanhar as condições de acesso da população usuária da assistência social, indicando as medidas pertinentes à correção de exclusões constatadas;

X. acompanhar, avaliar e fiscalizar o uso dos prédios, equipamentos e material permanente adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e propor a aplicação dos recursos resultantes da alienação desses bens para fins de deliberação do CMAS.

Art. 26. À Comissão de Legislação e normas compete:

I. efetuar revisão da legislação em vigor no âmbito municipal, a fim de adequá-la à regulamentação nacional;

II. propor alteração na legislação local se e quando necessário, adequando-a à realidade do município;

III. propor e/ou participar na elaboração de normativas afetas à Política de Assistência Social; e

IV. acompanhar as novas regulamentações das esferas nacional, estadual e municipal que refletem na legislação referente ao CMAS, analisando seus impactos, e sugerir encaminhamentos conforme as possibilidades.

Art. 27. À Comissão de Fundo compete:

I. analisar e elaborar pareceres sobre as propostas Orçamentárias;

II. analisar e elaborar pareceres sobre execução orçamentárias bimestralmente;

III. analisar e elaborar pareceres sobre custo de serviços para subsidiar a definição dos critérios de partilha dos recursos afetos à unidade orçamentária denominado Fundo Municipal de Assistência Social;

IV. analisar e elaborar pareceres sobre critérios de partilha dos recursos afetos à unidade orçamentária denominado Fundo Municipal de Assistência Social;

V. analisar e elaborar pareceres sobre o custo dos benefícios eventuais;

VI. analisar e elaborar pareceres quanto aos relatórios de análises referentes aos convênios celebrados para transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

VII. analisar e elaborar pareceres quanto ao relatório de cumprimento de objeto encaminhado pelo Gestor Municipal afetos à execução dos recursos advindos de outras instâncias governamentais e recebidos no Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII. analisar e elaborar pareceres quanto ao relatório de cumprimento de objeto encaminhado pelas entidades quanto à execução dos recursos transferidos a título de subvenção, com recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;

IX. realizar visitas em conjunto com outras comissões quando necessárias, principalmente em casos de esclarecimentos quanto à aplicação de recursos; e

X. realizar reuniões com outras comissões para elaboração de pareceres e proposições.

Art. 28. À Comissão de Capacitação compete:

I. elaborar um planejamento de capacitação sistemática para os Conselheiros;

II. acompanhar o processo de educação permanente na política de assistência social;

III. colaborar no processo de organização das audiências públicas e das Conferências Municipais de Assistência Social, compondo comissão específica, conforme deliberação do CMAS.

Art. 29. À Comissão de Acompanhamento do Programa Bolsa Família e de Benefícios Socioassistenciais compete:

I. verificar se as famílias que estão nos critérios do Cadastro Único foram cadastradas e se existe alguma rotina de atualização dos dados;

II. identificar se todas as famílias inseridas no Cadastro Único que estão nos critérios do Programa Bolsa Família (PBF) recebem o benefício;

III. participar no planejamento de ações Intersectorial do Cadastro Único e PBF e apresentar ao CMAS propostas sobre os gastos dos recursos do IGD PBF (Índice de Gestão Descentralizada do PBF), juntamente com a Comissão de Fundo;

IV. receber, analisar e manifestar-se (em sistema informatizado disponibilizado pelo órgão responsável na esfera federal pelo PBF), em conjunto com a comissão de fundo, sobre a aprovação, integral ou parcial, ou rejeição, da prestação de contas anual da aplicação dos recursos para apoio financeiro às ações de gestão e execução descentralizada do PBF, ou seja, dos recursos relacionados ao IGD (Decreto nº 5.209, de 2004, art. 11-F, inciso I, e art. 11-G), submetendo-os à apreciação do CMAS;

V. acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos e o desempenho dos benefícios (PBF; Programa Municipal de Transferência de Renda - PMTR; benefícios eventuais - auxílio natalidade, auxílio funeral e Cupom de Alimentação; e Benefício de Prestação Continuada - BPC Idoso e Pessoa com Deficiência) que compõem a Política Municipal de Assistência Social;

VI. contribuir para a formulação e disseminação de estratégias de informação à sociedade sobre o PBF e benefícios socioassistenciais;

VII. assessorar e apoiar as atividades do Conselho em questões referentes à gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda, assim como outras estratégias para este fim;

VIII. estimular a integração e a oferta de ações que reforcem a proteção social e conduzam à superação da condição de exclusão social enfrentada pelas famílias beneficiárias do PBF, em especial das famílias em acompanhamento familiar, de forma articulada com os conselhos setoriais existentes, os outros entes federativos e a sociedade civil;

IX. acompanhar e fiscalizar os espaços e equipe de referência responsável pelo preenchimento do Cadastro Único, para que sua base de dados seja composta de informações fidedignas, que reflitam a realidade socioeconômica do município;

X. acompanhar e fiscalizar, junto à gestão local, as estratégias de busca ativa de potenciais beneficiários do PBF, sobretudo das famílias em maior grau de pobreza e daquelas que integram grupos de populações tradicionais e em situações específicas de desproteção e de risco social;

XI. acompanhar e fiscalizar os procedimentos relacionados à gestão de benefícios, executados pela gestão municipal, zelando para que as normas que disciplinam o PBF sejam observadas no âmbito local;

XII. acompanhar e fiscalizar a garantia da oferta, pela gestão municipal, de serviços públicos necessários ao cumprimento das condicionalidades do PBF pelas famílias beneficiárias e as estratégias utilizadas para inserção nos respectivos serviços daquelas que estejam em descumprimento das condicionalidades;

XIII. Acompanhar e analisar os resultados e as repercussões do acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades no Município.

§ 1º O CMAS, na participação e no controle social do PBF, deverá articular-se com os conselhos setoriais existentes, sobretudo com os conselhos de saúde e educação, bem como com outras interfaces de participação, de maneira a integrar e acompanhar a oferta de serviços públicos às famílias beneficiárias do PBF.

§ 2º Recomenda-se que a Comissão de que trata o *caput* deste artigo tenha composição paritária entre representantes do governo e da sociedade civil e que a integrem obrigatoriamente representantes das secretarias de assistência social, educação e de saúde diretamente envolvidos na gestão do PBF (seja na condição de conselheiros ou colaboradores), bem como de usuários, beneficiários do PBF.

Art. 30. À Comissão de Divulgação compete:

I. divulgar, no site do CMAS, as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho e suas respectivas comissões;

II. publicar jornal eletrônico bimestral com as atividades realizadas pelo Conselho e suas respectivas comissões;

III. atualizar constantemente o perfil do Conselho no *Facebook*;

IV. planejar e executar material referente ao que vem a ser o conselho, e as atribuições de cada comissão para a cartilha a ser publicada nos próximos anos;

V. divulgar, junto ao jornalismo popular local, as reuniões do Conselho e também a data das Conferências de Assistência Social, quando houver; e

VI. em relação às conferências, divulgar em UBS, CRAS, CREAS e entidades da sociedade civil, providenciando *banners* e panfletos convidando para as mesmas.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES TEMÁTICAS TEMPORÁRIAS

Art. 31. As Comissões temáticas temporárias serão constituídas provisoriamente para discussão de temas que necessitam de maior aprofundamento, ou para a organização de eventos, principalmente Audiência Pública e Conferência Municipal de Assistência Social e eleição complementar:

I. Comissão eleitoral. Atribuições:

a) organizar e acompanhar os processos eleitorais, bem como na elaboração dos respectivos editais de convocação das entidades devidamente cadastradas e demais segmentos representativos no CMAS;

- b) analisar a documentação das entidades e organizações da sociedade civil, dos usuários ou organizações de usuários e dos trabalhadores do setor;
- c) habilitar as entidades e organizações da sociedade civil, os usuários ou organizações de usuários e os trabalhadores do setor para concorrerem ao pleito; e
- d) divulgar às entidades e organizações da sociedade civil, aos usuários ou organizações de usuários e aos trabalhadores do setor quanto ao deferimento ou indeferimento de suas habilitações ao processo eleitoral.

II. Comissão para realização da Audiência Pública. Atribuições: Contribuir para a realização de, pelo menos, uma audiência pública anual com as entidades ou organizações para efetivar a apresentação destes à comunidade, permitindo a troca de experiências e ressaltando a atuação na rede socioassistencial e o fortalecimento do SUAS – Sistema Único de Assistência Social.

III. Comissão para realização da Conferência Municipal de Assistência Social. Atribuição: elaborar a proposta da Conferência Municipal de Assistência Social e submetê-la à apreciação e aprovação do CMAS;

IV. Comissão de Ética. Atribuições:

- a) encaminhar as denúncias envolvendo questões éticas dos conselheiros; e
- b) propor, em conjunto com a comissão de legislação, um código de ética que discipline a conduta dos conselheiros do CMAS à luz do interesse público.

Parágrafo único. O código de ética disciplinará o funcionamento da comissão de ética do CMAS, as penalidades e os procedimentos disciplinares aplicáveis, podendo ser utilizado como regra subsidiária o Código de Ética do Servidor Público e as normativas aplicáveis para sindicâncias e processos administrativos dos servidores.

DO PLENÁRIO

Art. 32. O CMAS reunir-se-á quinzenalmente em caráter ordinário e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, por convocação de seu Presidente ou da maioria absoluta de seus membros, observado, em ambos os casos, o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para a convocação da reunião, mencionando-se a respectiva pauta, ou a qualquer tempo em situações específicas, em caráter emergencial.

Parágrafo único. As datas das reuniões ordinárias do Conselho constarão em cronograma anual, aprovado na primeira reunião do ano.

Art. 33. As reuniões plenárias do CMAS realizar-se-ão com 50% + 1 de seus membros em primeira convocação e maioria simples na segunda convocação.

§ 1º O CMAS tomará as suas decisões em reuniões plenárias, mediante votação por maioria simples, ressalvados os casos específicos deste Regimento Interno.

§ 2º Quando se tratar de matérias relacionadas a Fundo e Orçamento, o quórum mínimo de votação será de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 3º Durante a sessão plenária, cada membro titular do CMAS terá direito a um único voto por matéria.

Art. 34. As reuniões do Conselho obedecerão aos procedimentos previstos no regimento interno do CMAS.

Art. 35. O regimento interno do CMAS fixará os prazos legais de convocação e fixação de pauta das sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário, além dos demais dispositivos referentes às atribuições do Secretariado Executivo, das Comissões, do Plenário e de cada um de seus membros.

Art. 36. O Executivo Municipal prestará o apoio necessário ao funcionamento do CMAS.

Art. 37. Para melhor desempenho de suas funções, o CMAS poderá recorrer a pessoas e instituições para auxiliarem nos trabalhos mediante os seguintes critérios:

- I. consideram-se colaboradoras do CMAS as instituições formadas de recursos humanos para a assistência social e as entidades representativas de profissionais e usuários dos serviços de assistência social, sem embargo de sua condição de membro;
- II. poderão ser convidadas pessoas ou instituições de notória especialização para assessorar o CMAS em assuntos específicos;
- III. poderão ser colaboradores do CMAS pessoas que possuam interesse/afinidade com a Política de Assistência Social;
- IV. em caso de urgência ou de relevância, o Plenário, por maioria simples dos votos, poderá alterar a pauta anteriormente proposta.

Art. 38. A deliberação das matérias sujeitas a votação obedecerá à seguinte ordem:

- I. o Presidente fará a explanação ou dará a palavra ao relator da temática respectiva, que apresentará seu parecer, ou relatório, por escrito e verbalmente;
- II. terminada a exposição, a matéria será posta em discussão aberta para todo o Plenário e aos presentes à reunião, por ordem de inscrição;
- III. encerrada a discussão, far-se-á a votação.

Art. 39. O conselheiro que não se julgar suficientemente esclarecido poderá pedir vista da matéria pelo prazo de, no máximo, 15 (quinze) dias, independentemente do número de solicitantes, podendo, a juízo do Plenário, ser reduzido a 24h, contadas do ato de encerramento da reunião.

§ 1º É facultado aos conselheiros solicitar o reexame, por parte do Plenário, de qualquer resolução normativa exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica ou de outra natureza.

§ 2º Até a reunião subsequente, é facultado a qualquer interessado, em requerimento ao Presidente do Conselho, solicitar a reconsideração de deliberação exarada em reunião anterior, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica ou de outra natureza.

Art. 40. Os temas para inclusão na pauta deverão ser encaminhados pelos conselheiros, inclusive os de interesse de qualquer cidadão ou segmento, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias anteriores à reunião para apreciação da mesa diretora.

DO MANDATO DE CONSELHEIRO

Art. 41. Os membros governamentais do CMAS poderão ser substituídos, mediante solicitação da autoridade pública a qual estejam vinculados, apresentada ao CMAS, o qual fará comunicação do ato ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os membros representantes do Poder Executivo Municipal são demissíveis *ad nutum*, por ato do Prefeito Municipal.

Art. 42. Nos casos de renúncia, impedimento ou falta, os membros efetivos do CMAS serão substituídos pelos suplentes, automaticamente, podendo estes exercer os mesmos direitos e deveres dos efetivos.

Art. 43. As entidades ou organizações representadas pelos conselheiros faltosos deverão ser comunicadas a partir da segunda falta consecutiva, ou quarta intercalada, através de correspondência do Secretariado Executivo do CMAS.

DA PERDA DO MANDATO

Art. 44. Perderá o mandato a organização ou a entidade/serviço/programa ou projeto da sociedade civil que incorrer em uma das seguintes condições:

- I. atuação de acentuada gravidade administrativa que a torne incompatível com as finalidades do CMAS;
- II. extinção de sua base territorial de atuação no município;
- III. imposição de penalidade administrativa reconhecidamente grave, em consenso com a maioria absoluta dos membros do CMAS;
- IV. desvio ou má utilização dos recursos financeiros recebidos de órgãos e entidades governamentais ou privados;
- V. desvio de sua finalidade principal, pela não prestação dos serviços propostos na área de assistência social;
- VI. renúncia;
- VII. apresentação de incompatibilidade com o exercício de representação do respectivo segmento (usuários, prestadoras de serviços e trabalhadores do setor).

§ 1º A perda de mandato da organização ou entidade da sociedade civil dar-se-á por deliberação da maioria absoluta dos membros do CMAS, em procedimento iniciado por provocação de qualquer dos seus integrantes, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 2º O conselheiro (usuário e/ou trabalhador) que perder o mandato terá sua vaga assumida pelo suplente.

§ 3º A suplência será ocupada pelo delegado votado que obteve maior indicação na assembleia e referendado na Conferência Municipal de Assistência Social, representando o respectivo segmento.

§ 4º Não havendo possibilidade de convocação de suplente, convocar-se-á a Eleição Complementar.

Art. 45. Para substituição das vacâncias da sociedade civil serão realizadas eleições complementares, que serão regidas por regimento próprio.

Art. 46. Os membros, titulares ou suplentes do CMAS poderão ser substituídos por motivo de impedimento ou de força maior, mediante solicitação oficial da entidade ou do órgão que representam, dirigida ao Conselho, que oficiará o gestor municipal para a formalização da nova nomeação.

Art. 47. Perderá o mandato, o Conselheiro que:

- I. desvincular-se do órgão de origem da sua representação;
- II. faltar a 3 (três) reuniões consecutivas, ou 5 (cinco) intercaladas, sem justificativa, que deverá ser apresentada na forma prevista no Regimento Interno do Conselho.
- III. apresentar renúncia ao Plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;
- IV. apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;
- V. for condenado por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

Parágrafo único. A substituição, quando necessária, dar-se-á por deliberação da maioria dos componentes do Conselho, em procedimento iniciado mediante provocação de integrante do CMAS, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS

Art. 48. A eleição dos conselheiros não governamentais para o exercício do mandato de 2 (dois) anos será feita entre os seguintes segmentos:

- I. seis representantes dos serviços não governamentais socioassistenciais em funcionamento no Município, sempre primando pela territorialidade e pela diversidade, sendo:
 - a) quatro representantes dos serviços não governamentais socioassistenciais de proteção social básica, e
 - b) dois representantes dos serviços não governamentais socioassistenciais de proteção social especial.
- II. cinco representantes dos usuários e organizações de usuários da assistência social;
- III. um representante das organizações profissionais afetas à área;
- IV. um trabalhador da política municipal de assistência social indicados em conferência de trabalhadores;
- V. um representante de organizações e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sem fins lucrativos e sem predefinição específica ou representante de entidade/serviço de assessoramento ou garantia e defesa de direitos.

§ 1º Preserva-se a possibilidade a uma recondução dos atuais conselheiros não governamentais, cujo o segmento estiver no primeiro mandato, desde que eleito nas Conferências Municipais.

§ 2º Os conselheiros do poder público terão mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 49. Quanto à representação, entendem-se como:

- I. representantes de usuários e organizações de usuários: aqueles que atenderem ao disposto na Resolução do CNAS nº 24, de 16 de fevereiro de 2006, ou outra legislação que venha a substituí-la, respeitando a especificidade no âmbito do estado:
 - a) representantes de usuários: pessoas vinculadas aos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, organizadas sob diversas formas, em grupos que têm como objetivo a luta por direitos, sendo legítimos: associações, movimentos sociais, fóruns, redes ou outras denominações, sob diferentes formas de constituição jurídica, política ou social; e
 - b) organizações de usuários: aquelas juridicamente constituídas que tenham, estatutariamente, entre seus objetivos, a defesa dos direitos de indivíduos e grupos vinculados à PNAS, sendo caracterizado seu protagonismo na organização mediante participação efetiva nos órgãos diretivos que os representam, por meio da sua própria participação ou de seu representante legal, quando for o caso.
- II. Entidades prestadoras de serviços:
 - a) de atendimento: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de proteção social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, regulamentada no âmbito do município pelo Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação;
 - b) de assessoramento: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos e/ou organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos aos usuários da assistência social, em articulação aos serviços socioassistenciais, nos termos da Lei nº 8.742, de 1993, e respeitadas as deliberações do CNAS de que tratam os incisos I e II do art. 18 daquela lei, tais como:
 1. assessoria política, técnica, administrativa e financeira a movimentos sociais, organizações, grupos populares e de usuários, no fortalecimento de seu protagonismo e na capacitação para a intervenção nas esferas políticas, em particular na Política de Assistência Social; Sistematização e difusão de projetos inovadores de inclusão cidadã dos usuários da política de assistência social que possam apresentar soluções alternativas a serem incorporadas nas demais políticas públicas;
 2. estímulo ao desenvolvimento integral e sustentável das comunidades locais e de projetos de geração de trabalho e de renda;
 3. produção e socialização de estudos e pesquisas que ampliem o conhecimento da sociedade e dos cidadãos/ãs sobre os seus direitos de cidadania, bem como dos gestores públicos, subsidiando-os na formulação e avaliação de impactos da Política de Assistência Social;
 - c) de defesa e garantia de direitos: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei nº 8.742, de 1993, e respeitadas as deliberações do CNAS de que tratam os incisos I e II do art. 18 daquela lei, tais como:
 1. promoção da defesa de direitos já estabelecidos através de distintas formas de ação e reivindicação na esfera política e no contexto da sociedade;
 2. formação política cidadã de grupos populares, nela incluindo capacitação de conselheiros/as e lideranças populares;
 3. reivindicação da construção de novos direitos fundados em novos conhecimentos e padrões de atuação reconhecidos nacional e internacionalmente.
- III. organizações profissionais afetas à área e trabalhadores da política municipal de assistência social:
 - a) organizações afetas à área: aquelas que atenderem ao disposto na Resolução do CNAS nº 23, de 16 de fevereiro de 2006, ou outra legislação que venha a substituí-la, respeitando a especificidade no âmbito do estado, que estabelece como legítima todas as formas de organização de trabalhadores do setor como, associações de trabalhadores, sindicatos, federações, confederações, centrais sindicais, conselhos regionais de profissões regulamentadas que organizam, defendem e representam os interesses dos trabalhadores que atuam institucionalmente na

política de assistência social, conforme preconizado na Lei Orgânica de Assistência Social, na Política Nacional de Assistência Social e no Sistema Único da Assistência Social. Devem cumprir com os seguintes critérios para definição de uma organização representativa dos trabalhadores do setor da assistência social:

1. ter em sua base de representação segmentos de trabalhadores que atuam na política pública de assistência social;
2. defender direitos dos segmentos de trabalhadores na Política de Assistência Social;
3. propor-se à defesa dos direitos sociais aos cidadãos e aos usuários da assistência social;
4. ter formato jurídico de sindicato, federação, confederação, central sindical ou conselho regional de profissão regulamentada, ou associação de trabalhadores legalmente constituída; e
5. não ser representação patronal ou empresarial.

b) trabalhadores da política municipal de assistência social: serão considerados trabalhadores aqueles que comprovem vinculação com a PMAS (vínculo de trabalho, vínculo sindical com os sindicatos que integram o rol de trabalhadores da política de assistência. Este trabalhador deve ser indicado em pré-conferência específica deste segmento).

Art. 50. Fica impedida a candidatura de conselheiro representante da sociedade civil que já exerceu dois mandatos consecutivos.

§ 1º Este impedimento cabe também para um terceiro mandato com representação de outro segmento e/ou entidade que não os anteriores.

§ 2º Fica impedida a candidatura de qualquer representante de qualquer segmento que caracterize duplicidade na representação de entidade no CMAS.

§ 3º Para fins de se apurar disposto no § 2º deste artigo, será solicitada, no período de candidatura ao CMAS, documentação comprobatória de vinculação empregatícia para todos os candidatos.

§ 4º Não será admitido como conselheiro representante da sociedade civil, aquele que seja servidor público municipal ou aquele cuja diretoria de sua instituição seja indicada pelo Poder Público, respeitando assim o princípio da paridade.

CAPÍTULO V DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 51. Fica criado o Fundo Municipal de Assistência Social, de duração indeterminada e natureza contábil, que será gerido pelo órgão público responsável pela coordenação da política municipal de assistência social, sob a orientação e controle do CMAS.

Art. 52. As receitas componentes do Fundo Municipal de Assistência Social serão provenientes de:

- I. repasse Fundo a Fundo (Fundo Nacional de Assistência Social e Fundo Estadual de Assistência Social);
- II. transferências de recursos próprios do Município;
- III. receitas resultantes de doações da iniciativa privada, pessoas físicas ou jurídicas;
- IV. rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
- V. transferência do Exterior;
- VI. dotações orçamentárias da União e dos Estados, consignadas especificamente para o atendimento ao disposto nesta Lei;
- VII. receitas de acordos e convênios;
- VIII. receitas do resultado da alienação de bens móveis e imóveis vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social;
- IX. outras Receitas.

Parágrafo único. Os recursos que compõem o fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta corrente específica sob a denominação Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

Art. 53. O Fundo Municipal de Assistência Social é uma Unidade Orçamentária, vinculado ao órgão Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme previsto no art. 71 a art. 74 da Lei Federal nº 4320/64, devendo atender aos ditames do art. 165 da Constituição Federal de 1988, da Lei Complementar 101/00 e aos procedimentos contábeis orçamentários aplicados ao setor público em vigência.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 6.007, de 23 de dezembro de 1994, a Lei nº 9.185, de 2 de outubro de 2003 e a Lei nº 10.211, de 27 de abril de 2007.

Londrina, 19 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 50/2019

Autoria: **Executivo Municipal**

Aprovado na forma do Substitutivo nº 1 com as Emendas nºs 1, 2 e 3.

LEI Nº 12.953, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Desafeta de uso comum do povo e/ou especial a área de terras constituída pelo Lote nº 19/20/21/22 (Dezenove/Vinte/Vinte e Um/Vinte e Dois), todos da Quadra nº 1 (Hum), da Gleba Ribeirão Lindóia, sem benfeitorias, do Parque Tecnológico Francisco Sciarra, e autoriza o Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel a doá-los à empresa Indusbello – Indústria e Comércio de Produtos Médicos e Odontológicos Ltda, destinada à transferência e expansão de suas atividades, e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica desafetada de uso comum do povo e/ou especial, a área de terras contendo 4.303,36 m², constituída do Lote nº 19/20/21/22 da Quadra nº 1, resultante da anexação dos Lotes nºs 19, 20, 21 e 22, sem benfeitorias, situada na Gleba Ribeirão Lindóia, matrícula nº 15.278, do 4º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Londrina.

Art. 2º *Fica o Instituto de Desenvolvimento de Londrina autorizado a doar à empresa* Indusbello – Indústria e Comércio de Produtos Médicos e Odontológicos Ltda *o imóvel descrito no artigo anterior desta Lei, mediante prévia avaliação.*

Art. 3º Na área descrita no art. 1º desta Lei a Donatária promoverá a transferência e ampliação da empresa que tem como ramo de atividade a fabricação de produtos para uso médico e odontológico.

Art. 4º As obras para transferência e expansão da empresa, com aproximadamente 3.380,00m², deverão ser iniciadas no prazo de 6 (seis) meses e concluídas no prazo de 36 (trinta e seis) meses, contados da data da publicação da lei, sob pena de reversão do imóvel ao domínio ao Instituto de Desenvolvimento de Londrina – Codel, com todas as benfeitorias nele introduzidas, sem direito a qualquer retenção.

Art. 5º Do instrumento público de doação deverão constar, entre outras, cláusulas especiais, estabelecendo que:

I. o imóvel ficará vinculado à atividade da empresa e não poderá ser alienado a terceiros, sem autorização do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel, no prazo de 10 (dez) anos, contados da expedição do alvará de licença para funcionamento da empresa;

II. a Donatária deverá cumprir todas as exigências da Lei nº 5.669/93, que dispõe sobre a Política de Desenvolvimento Industrial do Município de Londrina;

III. a Donatária deverá manter 76 empregos diretos vinculados à sua Pessoa Jurídica no período de 10 anos, contados da expedição do alvará de licença para funcionamento da empresa no local da doação.

Art. 6º Para cumprimento do disposto na Lei nº 9.284, de 18 de dezembro de 2003, a Donatária deverá:

I. obedecer às normas de equilíbrio ambiental e as relativas à segurança e à medicina do trabalho (art. 3º, inciso II, da Lei nº 9.284/2003); e

II. comprovar a destinação de empregos para pessoas portadoras de deficiência, em percentual fixado em lei, quando for o caso (art. 3º, inciso III, da Lei nº 9.284/2003).

Art. 7º A Donatária ficará obrigada ainda a comprovar a destinação de empregos para:

I. pessoas com mais de 40 anos de idade, nos termos do artigo 41-B, inciso I, da Lei nº 5.669/1993; e

II. menores aprendizes, nos termos do artigo 41-B, inciso II, da Lei nº 5.669/1993.

Art. 8º A prorrogação de prazo para cumprimento dos encargos previstos na presente lei de doação poderá ocorrer uma única vez e desde que o interessado comprove que:

I. o prazo para início e conclusão das obras ainda não expirou;

II. deu início às obras e já edificou 20% do seu total;

III. possui os respectivos projetos devidamente aprovados pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação; e

IV. está apto financeiramente a concluir as obras.

Parágrafo único. Excepcionalmente e havendo interesse devidamente justificado, poderá haver uma segunda prorrogação de prazo desde que a parte interessada já tenha construído no mínimo 80% das obras previstas no art. 4º desta Lei.

Art. 9º Na hipótese de prazo já vencido, dever-se-á proceder a nova doação, conforme o caso, vedada a prorrogação de prazo já vencido.

Art. 10. A fiscalização para controle das condições estabelecidas nas Leis nº 5.669/93 e nº 9.284/2003 será realizada, periodicamente, pelo Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel.

Art. 11. O Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel, autoriza a Donatária a gravar, junto ao registro de imóveis, hipoteca relativa ao imóvel de que trata esta Lei, bem como todos os títulos e contratos decorrentes de financiamentos a ela destinados, exclusivamente para fins de realização de financiamento para construção da unidade industrial, sendo que esta autorização deverá ser feita de forma expressa e motivada, mediante termo próprio.

Parágrafo único. Para garantia do cumprimento dos encargos desta Lei e a reversão da doação por descumprimento dos encargos, a Donatária se obriga a outorgar hipoteca em 2º grau a favor do Instituto de Desenvolvimento de Londrina – Codel do imóvel descrito no artigo 1º desta Lei.

Art. 12. Não se compreende na restrição prevista no art. 29 da Lei nº 5.669/1993 a hipoteca relativa ao imóvel de que trata esta Lei em favor de instituição financeira para obtenção de financiamentos destinados à Donatária, desde que autorizada pela Codel nos termos do artigo anterior.

Art. 13. A outorgada Donatária obriga-se a apresentar documentos que comprovem a adimplência junto à instituição financeira relativamente aos pagamentos das parcelas dos financiamentos de que tratam os artigos 11 e 12 desta Lei, sempre que solicitado pelo Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel.

Art. 14. As despesas decorrentes da escrituração do imóvel a que alude esta Lei correrão às expensas da Donatária, incluído o Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCMD.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 11.811, de 12 de março de 2013.

Londrina, 19 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 91/2019

Autoria: **Executivo Municipal**

LEI Nº 12.954, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULAS: Desafeta de uso comum do povo e/ou especial a área de terras constituída pelo Lote nº 2 (dois) da Quadra nº 2 (dois), do Parque Tecnológico Francisco Sciarra, da Gleba Ribeirão Lindóia, sem benfeitorias, e autoriza o Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel a doá-lo à empresa Elitesoft Informática Ltda, com fundamento no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 5669/93, que dispõe sobre a Política de Desenvolvimento Industrial do município, destinada à transferência e expansão de suas atividades, e dá outras providências.

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

LEI:

Art. 1º Fica desafetada de uso comum do povo e/ou especial, o Lote de terras nº 02, da quadra nº 02, área de terras contendo 1.914,51m², situada no Parque Tecnológico Francisco Sciarra, na Gleba Ribeirão Lindóia, neste Município de Londrina, sem benfeitorias, dentro das seguintes divisas e confrontações: Ao Norte: confronta-se com o Lote nº 01, numa extensão de 34,329 metros; A Leste: confronta-se com o Lote nº 46, no rumo NW 06º24'54" SE, numa distância de 49,339 metros; Ao Sul: confronta-se com o Lote nº 03, numa distância de 38,443 metros; A Oeste: confronta-se com a rua nº 03, no rumo SW 00º18'25" NE, numa distância de 59,549 metros (descrição de acordo com a Matrícula nº 9.239, do Cartório de Registro de Imóveis de Londrina – 4º Ofício).

Art. 2º Fica o Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel autorizado a doar à empresa Elitesoft Informática Ltda, CNPJ 06.274.865/0001-22, com fundamento no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 5669/93, que dispõe sobre a Política de Desenvolvimento Industrial do município, o imóvel descrito no artigo anterior desta Lei, mediante prévia avaliação.

Art. 3º Na área descrita no art. 1º desta Lei a Donatária promoverá a transferência e ampliação da empresa, cuja atividade está inserida na área de Tecnologia.

Art. 4º As obras para transferência e expansão da empresa, com aproximadamente 900,00m², deverão ser iniciadas no prazo de 12 (doze) meses e concluídas no prazo de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de liberação da área para construção, sob pena de reversão do imóvel ao domínio do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel, com todas as benfeitorias nele introduzidas, sem direito a qualquer retenção.

Art. 5º Do instrumento público de doação deverão constar, entre outras, cláusulas especiais, estabelecendo que:

- I. o imóvel ficará vinculado à atividade da empresa e não poderá ser alienado a terceiros, sem autorização do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel, no prazo de 10 (dez) anos, contados da expedição do alvará de licença para funcionamento da empresa;
- II. a Donatária deverá cumprir todas as exigências da Lei nº 5.669/93, que dispõe sobre a Política de Desenvolvimento Industrial do Município de Londrina;
- III. a Donatária deverá manter 52 empregos diretos vinculados à sua Pessoa Jurídica, no período de 10 anos, contados da expedição do alvará de licença para funcionamento da empresa no local da doação.

Art. 6º Para cumprimento do disposto na Lei nº 9.284, de 18 de dezembro de 2003, a Donatária deverá:

- I. obedecer às normas de equilíbrio ambiental e as relativas à segurança e à medicina do trabalho (artigo 3º, inciso II, da Lei nº 9.284/2003); e
- II. comprovar a destinação de empregos para pessoas portadoras de deficiência, em percentual fixado em lei, quando for o caso (artigo 3º, inciso III, da Lei nº 9.284/2003).

Art. 7º A Donatária ficará obrigada ainda a comprovar a destinação de empregos para:

- I. pessoas com mais de 40 anos de idade, nos termos do artigo 41-B, inciso I, da Lei nº 5.669/1993;
- II. menores aprendizes, nos termos do art. 41-B, inciso II, da Lei nº 5.669/1993.

Art. 8º A prorrogação de prazo para cumprimento dos encargos previstos na presente lei de doação, poderá ocorrer uma única vez e desde que o interessado comprove que:

- I. o prazo para início e conclusão das obras ainda não expirou;
- II. deu início às obras e já edificou 20% do seu total;
- III. possui os respectivos projetos devidamente aprovados pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação; e
- IV. está apto financeiramente a concluir as obras.

Parágrafo único. Excepcionalmente e havendo interesse devidamente justificado, poderá haver uma segunda prorrogação de prazo desde que a parte interessada já tenha construído no mínimo 80% das obras previstas no art. 4º desta Lei.

Art. 9º Na hipótese de prazo já vencido dever-se-á proceder a nova doação, conforme o caso, vedada a prorrogação de prazo já vencido.

Art. 10. A fiscalização para controle das condições estabelecidas na Lei nº 5.669/93 e 9.284/2003 será realizada, periodicamente, pelo Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel.

Art. 11. O Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel autoriza a Donatária a gravar, junto ao registro de imóveis, hipoteca relativa ao imóvel de que trata esta Lei, bem como todos os títulos e contratos decorrentes de financiamentos a ela destinados, exclusivamente para fins de realização de financiamento para construção da unidade industrial, sendo que esta autorização deverá ser feita de forma expressa e motivada, mediante termo próprio.

Parágrafo único. Para garantia do cumprimento dos encargos desta Lei e a reversão da doação por descumprimento dos encargos, a Donatária se obriga a outorgar hipoteca em 2º grau a favor do Instituto de Desenvolvimento de Londrina – Codel do imóvel descrito no artigo 1º desta Lei.

Art. 12. Não se compreende na restrição prevista no artigo 29 da Lei nº 5.669/1993 a hipoteca relativa ao imóvel de que trata esta Lei em favor de instituição financeira para obtenção de financiamentos destinados à Donatária.

Art. 13. A outorgada Donatária obriga-se a apresentar documentos que comprovem a adimplência junto à instituição financeira relativamente aos pagamentos das parcelas dos financiamentos de que tratam os artigos 11 e 12 desta Lei, sempre que solicitado pelo Instituto de Desenvolvimento de Londrina – Codel.

Art. 14. As despesas decorrentes da escrituração do imóvel a que alude esta Lei correrão às expensas da Donatária, incluído o Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCMD.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 19 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 92/2019

Autoria: **Executivo Municipal**

Aprovado com a Emenda nº 1.

LEI Nº 12.955, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Autoriza o Instituto de Desenvolvimento de Londrina – Codel a proceder a doação da área de terras constituída pelos Lotes nºs 01 (um), 02 (dois) e 03 (três), todos da Quadra nº 01 (um), do Parque Tecnológico Francisco Sciarra, da Gleba Ribeirão Lindóia, sem benfeitorias, à empresa Er-Br Energias Renováveis Ltda, destinada à transferência e expansão de suas atividades, e dá outras providências.

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

LEI:

Art. 1º Fica o Instituto de Desenvolvimento de Londrina autorizado a doar à empresa Er-Br Energias Renováveis Ltda a área de terras constituída do Lote nº 01, com 1.258,47m², Lote nº 02, com 1.015,76m² e Lote nº 03, com 1.056,84m², totalizando 3.331,07m², todos da Quadra nº 01 (um), do Parque Tecnológico Francisco Sciarra, da Gleba Ribeirão Lindóia, sem benfeitorias, matrículas nºs 9.214, 9.215 e 9.216, respectivamente, todos do 4º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Londrina, mediante prévia avaliação, conforme segue:

I. Lote de terras nº 01, da quadra 01, medindo 1.258,47m², situado na Gleba Ribeirão Lindóia, neste Município, sem benfeitorias, dentro das seguintes divisas e confrontações: Ao Norte: confronta-se com o Lote nº 02, numa distância de 49,727 metros; a Leste: confronta-se com o Lote nº 24, numa distância de 26,426 metros; Ao Sul: confronta-se com a Rua nº 03, no rumo SE 89º28'09" NW e distância de 39,337 metros; A Oeste: confronta-se com a área de escape C3 em desenvolvimento de curva de 12,42 e raio de 8,50 metros e com a Rua 02 no rumo SE 05º44'52" NW numa distância de 18,669 metros (descrição de acordo com a matrícula nº 9.214, do Cartório de Registro de Imóveis – 4º Ofício).

II. Lote de terras nº 02, da quadra 01, medindo 1.015,76m², situado na Gleba Ribeirão Lindóia, neste Município, sem benfeitorias, dentro das seguintes divisas e confrontações: Ao Norte: confronta-se com o Lote nº 03, numa distância de 51,849 metros; a Leste: confronta-se com o Lote nº 23, numa distância de 20,000 metros; Ao Sul: confronta-se com o Lote nº 01, numa distância de 49,727 metros; A Oeste: confronta-se com a Rua 02 no rumo SE 05º44'52" NW numa distância de 20,108 metros (descrição de acordo com a matrícula nº 9.215, do Cartório de Registro de Imóveis – 4º Ofício)

III. Lote de terras nº 03, da quadra 01, medindo 1.056,84m², situado na Gleba Ribeirão Lindóia, neste Município, sem benfeitorias, dentro das seguintes divisas e confrontações: Ao Norte: confronta-se com o Lote nº 04, numa distância de 53,614 metros; a Leste: confronta-se com o Lote nº 22, numa distância de 20,000 metros; Ao Sul: confronta-se com o Lote nº 02, numa distância de 51,849 metros; A Oeste: confronta-se com a Rua 02 no rumo SE 05°44'52" NW numa distância de 8,575 metros em desenvolvimento de curva de 11,60 e raio de 185,98 metros (descrição de acordo com a matrícula nº 9.216, do Cartório de Registro de Imóveis – 4º Ofício).

Art. 2º Na área descrita no art. 1º desta Lei a Donatária promoverá a transferência e ampliação da empresa, cujo ramo de atividade é a fabricação de geradores de corrente contínua e alternada, peças e acessórios.

Art. 3º As obras para transferência e expansão da empresa com aproximadamente 1.700,00m², deverão ser iniciadas no prazo de 12 (doze) meses e concluídas no prazo de 36 (trinta e seis) meses, contados da data da publicação da lei, sob pena de reversão do imóvel ao domínio do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel, com todas as benfeitorias nele introduzidas, sem direito a qualquer retenção.

Art. 4º Do instrumento público de doação deverão constar, entre outras, cláusulas especiais, estabelecendo que:

I. o imóvel ficará vinculado à atividade da empresa e não poderá ser alienado a terceiros, sem autorização do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel, no prazo de 10 (dez) anos, contados da expedição do alvará de licença para funcionamento da empresa;

II. a Donatária deverá cumprir todas as exigências da Lei nº 5.669/93, que dispõe sobre a Política de Desenvolvimento Industrial do Município de Londrina;

III. a Donatária deverá manter 30 (trinta) empregos diretos, vinculados à sua pessoa Jurídica, no período de 10 anos, contados da expedição do alvará de licença para funcionamento da empresa no local da doação.

Art. 5º Para cumprimento do disposto na Lei nº 9.284, de 18 de dezembro de 2003, a Donatária deverá:

I. obedecer às normas de equilíbrio ambiental e as relativas à segurança e à medicina do trabalho (artigo 3º, inciso II, da Lei nº 9.284/2003); e

II. comprovar a destinação de empregos para pessoas portadoras de deficiência, em percentual fixado em lei, quando for o caso (artigo 3º, inciso III, da Lei nº 9.284/2003).

Art. 6º A Donatária ficará obrigada ainda a comprovar a destinação de empregos para:

I. pessoas com mais de 40 anos de idade, nos termos do artigo 41-B, inciso I, da Lei nº 5.669/1993.

II. menores aprendizes, nos termos do art. 41-B, inciso II, da Lei nº 5.669/1993.

Art. 7º A prorrogação de prazo para cumprimento dos encargos previstos na presente lei de doação, poderá ocorrer uma única vez e desde que o interessado comprove que:

I. o prazo para início e conclusão das obras ainda não expirou;

II. deu início às obras e já edificou 20% do seu total;

III. possui os respectivos projetos devidamente aprovados pela Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação; e

IV. está apto financeiramente a concluir as obras.

Parágrafo único. Excepcionalmente e havendo interesse devidamente justificado, poderá haver uma segunda prorrogação de prazo desde que a parte interessada já tenha construído no mínimo 80% das obras, previstas no art. 4º desta Lei.

Art. 8º Na hipótese de prazo já vencido, dever-se-á proceder a nova doação, conforme o caso, vedada a prorrogação de prazo já vencido.

Art. 9º A fiscalização para controle das condições estabelecidas na Lei nº 5.669/93 e 9.284/2003, será realizada, periodicamente, pelo Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel.

Art. 10. O Instituto de Desenvolvimento de Londrina - Codel autoriza a Donatária a gravar, junto ao registro de imóveis, hipoteca relativa ao imóvel de que trata esta Lei, bem como todos os títulos e contratos decorrentes de financiamentos a ela destinados, exclusivamente para fins de realização de financiamento para construção da unidade industrial, sendo que esta autorização deverá ser feita de forma expressa e motivada, mediante termo próprio.

Parágrafo único. Para garantia do cumprimento dos encargos desta Lei e a reversão da doação por descumprimento dos encargos, a Donatária se obriga a outorgar hipoteca em 2º grau a favor do Instituto de Desenvolvimento de Londrina – Codel do imóvel descrito no artigo 1º desta Lei.

Art. 11. Não se compreende na restrição prevista no art. 29, da Lei nº 5.669/1993, a hipoteca relativa ou outro ônus real em favor de instituição financeira, em garantia de financiamentos destinados à empresa instalada no imóvel.

Art. 12. A outorgada Donatária obriga-se a apresentar documentos que comprovem a adimplência junto à instituição financeira relativamente aos pagamentos das parcelas dos financiamentos de que tratam os artigos 10 e 11 desta Lei, sempre que solicitado pelo Instituto de Desenvolvimento de Londrina – Codel.

Art. 13. As despesas decorrentes da escrituração do imóvel a que alude esta Lei correrão às expensas da Donatária, incluído o Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCMD.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 20 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 93/2019

Autoria: **Executivo Municipal**

Aprovado com a Emenda nº1.

LEI Nº 12.956, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Altera o inciso II do Artigo 71 da Lei nº 11.535/2012 para o fim de modificar o nome da atual Biblioteca Ramal Vila Nova para Biblioteca Ramal Padre Adelino de Carli.

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

LEI:

Art. 1º O inciso II do Artigo 71 da Lei nº 11.535/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 71.** . . .

. . .

II – Biblioteca Ramal Padre Adelino de Carli, instalada na Rua Purus, nº 55, na Vila Nova.”

. . .

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

Londrina, 20 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 132/2019

Autoria: Ailton da Silva Nantes

Apoio: Douglas Carvalho Pereira.

LEI Nº 12.957, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Autoriza o Executivo a alterar a Lei nº 12.869/2019 e abrir, em uma ou mais vezes, Crédito Adicional Especial junto à Secretaria Municipal de Defesa Social.

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

LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Especial da quantia até R\$ 185.000,00 (cento e oitenta e cinco mil reais) junto à Secretaria Municipal de Defesa Social/Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros - Funrebom, conforme a seguir especificado:

28020.06.182.0013.2.109 - Manutenção das Despesas de Custeio – Funrebom

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
28020.06.182.0013.2.109	3.3.90.37	515	135.000,00
	3.3.90.92	515	50.000,00
TOTAL			185.000,00

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo 1º desta Lei, fica o Executivo autorizado a utilizar-se do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 4º da Lei nº 12.869, de 30 de maio de 2019.

Parágrafo único. Como anulação parcial da dotação considerar-se-á o montante de R\$ 185.000,00 (cento e oitenta e cinco mil reais), conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
28020.06.182.0013.2.109	3.3.90.30	515	185.000,00
TOTAL			185.000,00

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

Londrina, 20 de novembro de 2019. 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

Ref.:

Projeto de Lei nº 136/2019

Autoria: Executivo Municipal

LEI Nº 12.958, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Declara de utilidade pública a Associação de Pais, Mestres e Funcionários do 2º Colégio da Polícia Militar do Paraná, com sede e foro neste Município.

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

LEI:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a Associação de Pais, Mestres e Funcionários do 2º Colégio da Polícia Militar do Paraná, com sede e foro neste Município.

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

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

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

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

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

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

Londrina, 20 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

Ref.:

Projeto de Lei nº 138/2019

Autoria: **Vilson Sebastião Bittencourt e Douglas Carvalho Pereira**

Apoio: **Eduardo Tominaga, Felipe Berger Prochet, Mario Hitoshi Neto Takahashi e Péricles José Menezes Deliberador**

DECRETOS

DECRETO Nº 1481 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Retificação do Decreto nº 1171 de 27 de setembro de 2019, referente à concessão de Aposentadoria por idade a Ney Carlos de Castro Costa.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 43.011292/2019-28

DECRETA:

Art.1º Fica retificado o valor dos proventos de aposentadoria de Ney Carlos de Castro Costa, constante no Decreto nº 1171 de 27 de setembro de 2019, em seu art. 1º, § 2º, passando a vigorar com valor de R\$ 5.154,70, haja vista a alteração da proporção de 77,7926% para 72,5949%.

Parágrafo único. Os demais dados funcionais e previdenciários, constantes no ato de aposentadoria, ficam inalterados.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de outubro de 2019, data de concessão do benefício, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Marco Antonio Bacarin, Superintendente

DECRETO Nº 1482 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Retificação do Decreto nº 1192 de 27 de setembro de 2019, referente à concessão de Aposentadoria à Rosangela Macedo Boaventura.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 43.009333/2019-16,

DECRETA:

Art.1º Fica retificado o Decreto 1192/2019, referente a aposentadoria de Rosangela Macedo Boaventura, em seu art. 1º, § 2º, IV, corrigindo o valor do "Código 463 - Grat. Exerc. Cargo Magistério - Lei 11317/11", para R\$ 393,18.

Parágrafo único. O total de proventos e demais dados funcionais, financeiros e previdenciários, constantes no ato de aposentadoria, ficam inalterados.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de outubro de 2019, data de concessão do benefício, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Marco Antonio Bacarin, Superintendente

DECRETO Nº 1483 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Decreta Exoneração da servidora Madalena Faria de Sampaio.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 60.016663/2019-50,

DECRETA:

ART. 1º EXONERAR SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 139688-MADALENA DE FARIA SAMPAIO
- b)TABELA/REF/NIVEL: 10 / II / 3
- c)CARGO/CLASSE: PROMOTOR PLANTONISTA DE SAUDE PUBLICA-U
- d)FUNCAO: PPSPU02-SERVICO DE MEDICINA GERAL - PLANTONISTA
- e)LOTAÇÃO: 60 - Autarquia Municipal De Saude
41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
4110-DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE
001-DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE
- f)DATA VIGÊNCIA: 21/11/2019.
- g)VACANCIA: Sim
- h)MOTIVO: A PEDIDO.
- i)LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 26 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO Nº 1486 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Altera a redação do Art. 2º do decreto nº 1402, de 7 de novembro de 2019, que designa membros para comporem a Comissão para receber a iluminação e decoração natalina do Natal 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 51.002861/2019-45,

DECRETA:

Art. 1º. O artigo 2º do Decreto nº 1402, de 7 de novembro de 2019, que designa membros para comporem a Comissão para receber a iluminação e decoração natalina do Natal 2019, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"**Art. 2º ...**

Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL:
Lilian Lucy dos Santos – Diretora Administrativo Financeira

Renata Queiroz – Diretora de Turismo
Eder Armelin – Assessor da Presidência

(...)"

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

Londrina, 27 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Bruno Ubiratan, Diretor(a) Presidente - Gabinete

DECRETO Nº 1487 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Decreta substituição da Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres em virtude de afastamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.026.144020/2019-40,

DECRETA:

Art 1º Fica designada a servidora Rosangela Portella Teruel, matrícula 16.091-1, para responder pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, no período de **28/11/2019 a 03/12/2019**, em substituição ao titular da pasta, em virtude de afastamento por motivo de assuntos particulares.

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

Londrina, 27 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Nadia Oliveira de Moura, Secretário(a) Municipal de Políticas para Mulher

DECRETO Nº 1488 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Revoga o Decreto nº 1306, de 10 de setembro de 2018.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e a vista do contido no processo SEI nº 19.005.063624/2018-53

DECRETA:

Art. 1º. Fica revogado o Decreto nº 1306, de 10 de setembro de 2018, que designou o Senhor Luiz Hiroshi Omoto como Presidente da Associação de Intercâmbio Londrina-Nishinomiya, para o Biênio 2018/2019.

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

Londrina, 27 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 1489 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Operação de Crédito; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2019.

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam reestimadas as Receitas Patrimonial e de Operações de Crédito, referente à Fonte de Recursos 614 - Operação de Crédito / PMAT, para R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), conforme a seguir demonstrado:

Código	Descrição	*Previsão atualizada	**Arrecadação até 28/11/2019	***Previsão da arrecadação até Dezembro/2019	****Provável excesso real de arrecadação
1321.00.11.01.01.02.85.00	Rendimentos - Operação de Crédito / PMAT	50.000,00	93.507,00	93.507,00	43.507,00
2118.01.51.01.00.00.00.00	Operação de Crédito Interna para Modernização da Administração Pública / PMAT - 2012	1.087.353,17	899.905,19	1.133.846,17	46.493,00
TOTAL		1.137.353,17	993.412,19	1.227.353,17	90.000,00
* Valor da Receita atualizada conforme Decreto nº 740/2019;					
** Valor da Receita Arrecadada até 28/11/2019;					
*** Previsão de arrecadação até Dezembro/2019;					
**** Provável Excesso Real de Arrecadação = (Valor Previsto de Arrecadação até Dezembro 2019 - Previsão atualizada).					

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Operação de Crédito da quantia de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública / Programa de Modernização da Administração Tributária - PMAT, para reforço da dotação a seguir especificada, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
08020.04.122.0002.1.019	4.4.90.52	614	90.000,00
TOTAL			90.000,00

Art. 3º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso IV, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto artigo 13, da Lei nº 12.805, de 12 de dezembro de 2018.

Parágrafo único. Como recursos considerar-se-á o montante de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) oriundos do Contrato de Financiamento nº 14.2.0375.1, junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES).

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2019, previsto no Decreto nº 2, de 1 de janeiro de 2019, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
08020	4.4.	614	Dezembro	0,00	90.000,00	90.000,00
Total				0,00	90.000,00	90.000,00

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

Londrina, 28 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1490 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Decreta substituição do Corregedor-Geral do Município em virtude de férias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.004.144972/2019-11,

DECRETA:

Art. 1º Fica designada a servidora Reginalda da Silva Albertone, matrícula nº 13.487-2, para responder pela Corregedoria-Geral do Município, no período de 02/01/2020 a 02/02/2020, em substituição ao titular da pasta.

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

Londrina, 28 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 1491 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2019.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública / Programa de Modernização da Administração Tributária - PMAT, para reforço das dotações a seguir especificadas, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
08020.04.122.0002.1.019	4.4.90.40	000	100.000,00
08020.04.122.0002.1.019	4.4.90.52	614	180.000,00

TOTAL	280.000,00
--------------	-------------------

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 12.805, de 12 de dezembro de 2018, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
08020.04.122.0002.1.019	4.4.90.39	614	180.000,00
08020.04.122.0002.1.019	4.4.90.52	000	100.000,00
TOTAL			280.000,00

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2019, previsto no Decreto nº 2, de 1 de janeiro de 2019, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
08020	4.4.	000	Dezembro	0,00	100.000,00	100.000,00
08020	4.4.	614	Dezembro	90.000,00	180.000,00	270.000,00
Total				90.000,00	280.000,00	370.000,00

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

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
08020	4.4.	000	Junho	270.000,00	100.000,00	170.000,00
08020	4.4.	614	Março	697.000,00	180.000,00	517.000,00
Total				967.000,00	280.000,00	687.000,00

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

Londrina, 28 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 1492 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Institui Grupo de Trabalho para a estudos visando a construção do Anexo ao Centro Administrativo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.005.139262/2019-60,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar estudos e estruturação visando a construção do Anexo ao Centro Administrativo.

Art. 2º O grupo de Trabalho será composto pelos seguintes representantes dos seguintes órgãos:

I. Secretaria Municipal de Governo
Juarez Paulo Tridapalli

II. Chefia de Gabinete
Jose Antonio Tadeu Felismino

III. Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação
Khalil Audibert Nader

IV. Secretaria Municipal de Gestão Pública
Fábio Cavazotti e Silva
Marcella Magrinelli Kiyonaga

V. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia
Walter Cortez Mostaço

VI. Secretaria Municipal de Fazenda e
Esdras Dias da Costa

VII. Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL
Luiz Penteado Figueira de Mello

VIII. Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML
Marco Antonio Bacarin

Parágrafo único. O Grupo de Trabalho será coordenado pelo representante da Chefia de Gabinete.

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

Londrina, 28 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 1493 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Decreta substituição do Controlador-Geral do Município, em virtude de férias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o Despacho Administrativo nº 60257/2019 e o processo SEI nº 19.003.144154/2019-29,

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados **Marcelo Carocia** - matrícula nº 14.357-0 e **Luiz Carlos Pires** - matrícula nº 15.184-0, para responderem pela Controladoria-Geral do Município, respectivamente, no período de 02 de janeiro de 2020 a 19 de janeiro de 2020 e, no período de 20 de janeiro de 2020 a 24 de janeiro de 2020, em substituição ao titular, **Newton Hideki Tanimura**, em virtude de férias.

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

Londrina, 28 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo

PORTARIAS

PORTARIA SMGP-GAB Nº 27, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Designação de Comissão Especial de Licitação para atuar no Leilão 001/2019, para cessão do direito de preferência para a subscrição e integralização de ações ordinárias, em atendimento à chamada de capital a ser formalizada pela SERCOMTEL, conforme previsto no EDITAL e no valor mínimo de R\$130.000.000,00 (cento e trinta milhões de reais), a serem integralizados em parcela única.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no alínea "c" do inciso II, alínea "i" do art. 17 da Lei 8.666/93, e nos termos da Lei municipal 12.871/2019, o disposto no § 1º do art. 2º da Lei Municipal nº 10.004 de 14 de julho de 2006 e no disposto no Decreto Municipal nº 460, de 26 de julho de 2006 e , CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.008.124443/2019-61;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Beatriz de Oliveira, Eliane Andrade Gonçalves e Alexandro Ferreira da Silva, para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão Especial de Licitação, com a atribuição de proceder ao recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto ao vencedor, no processo licitatório Leilão nº 0001/2019, que tem por objeto a cessão do direito de preferência para a subscrição e integralização de ações ordinárias, em atendimento à chamada de capital a ser formalizada pela SERCOMTEL, conforme previsto no EDITAL e no valor mínimo de R\$130.000.000,00 (cento e trinta milhões de reais), a serem integralizados em parcela única, se extinguindo após a conclusão de todo o processo.

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

Londrina, 25 de novembro de 2019. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

PORTARIA SMRH-PO Nº 2576, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: PRORROGA ATO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o contido no 19.009.142925/2019-93;

CONSIDERANDO a previsão contida no subitem 9.4 do Edital 224/2016 - DDH/SMRH, de abertura do Teste Seletivo,

RESOLVE:

I. RESOLVE PRORROGAR ATO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, nos termos abaixo:

a) CONFORME ANEXO ÚNICO

b) LEGISLAÇÃO: Lei Municipal nº 12.919/2019.

c) MOTIVO: Atender à necessidade temporária de excepcional interesse do serviço público do Município, mediante celebração de aditivo contratual, referente ao cargo de Professor do Campo - Docência de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, cujo contrato principal vigorou entre no período entre 03/12/2018 a 02/12/2019.

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

Londrina, 25 de novembro de 2019. Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ			
PORTARIA Nº 02576/2019 - ANEXO ÚNICO			
Servidor Secretária	Período Diretoria	Cargo-Classe Gerência	Funcao Edital de Abertura
672106 BRUNA LETICIA BOTAZOLI ROSA MOURAO 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	03/12/2019 à 02/12/2020 1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME	PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO -U 003-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS RURAIS	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUND E INFAN 224/2016-DDH/SMRH
672114 SIOMARA PERES 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	03/12/2019 à 02/12/2020 1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME	PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO -U 003-GERÊNCIA DE ENSINO DAS ESCOLAS RURAIS	PROTCIF-PROFESSOR TEMPORARIO DO CAMPO DE ENS FUND E INFAN 224/2016-DDH/SMRH

AVISOS

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PG/SMGP-0331/2019

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencial Nº PG/SMGP-0331/2019, objeto: Aquisição equipamentos Scanner de documentos. Valor máximo da licitação: R\$ 46.083,25 (quarenta e seis mil oitenta e três reais e vinte e cinco centavos) .O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4120 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 02 de dezembro de 2019. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PG/SMGP-0334/2019

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencial Nº PG/SMGP-0334/2019, objeto: Registro de Preços para a eventual aquisição de divisórias, incluindo instalação. Valor máximo da licitação: R\$ 184.074,25 (cento e oitenta e quatro mil setenta e quatro reais e vinte e cinco centavos) .O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4395 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 02 de dezembro de 2019 Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0412/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0746/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0266/2019

CONTRATADA: JONISAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE METAIS EIRELI

REPRESENTANTE: Maíke Nicolini de Santa

SÓCIO(S): Maíke Nicolini de Santa

CNPJ: 85.086.197/0001-86

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES.

VALOR: R\$ 20.840,05 (vinte mil oitocentos e quarenta reais e cinco centavos).

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de placas de sinalização.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.135636/2019-48

DATA DE ASSINATURA: 02.12.2019

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

EDITAL

EDITAL Nº 217/2019-DDH/SMRH

RETIFICA O EDITAL Nº 215/2019-DDH/SMRH, DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS, REFERENTE A TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO A CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE ENGENHEIROS CIVIS, PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 12.919, DE 27 DE SETEMBRO DE 2019.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a retificação do Edital nº 215/2019-DDH/SMRH, do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição do Teste Seletivo Simplificado, destinado a contratação, por prazo determinado, de ENGENHEIROS CIVIS, para atender necessidade de excepcional interesse público do Município de Londrina, como medida necessária à continuidade de serviços públicos prestados pela Administração, em especial no atendimento de necessidades temporárias e emergenciais relacionadas ao trâmite de projetos de obras, com fundamento no inciso VIII, do artigo 2º, da Lei Municipal nº 12.919, de 27 de setembro de 2019, que regulamenta a premissa contido no artigo nº 37, IX, da Constituição Federal, e artigo 57, X, da Lei Orgânica do Município de Londrina.

INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	RESULTADO
19211002853	LARISSA DE OLIVEIRA SILVA	DEFERIDO

Londrina, 2 de dezembro de 2019. Adriana Martello Valero, Secretária Municipal de Recursos Humanos, Lucas Rigo Vercelhesse de Almeida, Diretor de Desenvolvimento Humano

EXTRATOS

VIGÉSIMO NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0033/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0438/2013

EDITAL DE PREGÃO Nº: SMGP-0237/2013

CONTRATADA: DOROSO & HENRIQUE - TRANSPORTES LTDA

REPRESENTANTE: Álvaro Antonio Doroso

SÓCIO(S): Álvaro Antonio Doroso e Andrea Cristina Henrique Doroso

CNPJ: 10.642.145/0001-40

OBJETO DO CONTRATO: Constitui o objeto deste contrato a Prestação de Serviços de Transporte Escolar Rural e Urbano para o Município de Londrina.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a correção do valor unitário do quilômetro rodado pelo veículo tipo Ônibus do Lote 13, obtido através do 28º Termo Aditivo, formalizado em 25/07/2019, passando de R\$ 5,54 para R\$ 5,64

VALOR: R\$ 94.758,66

PROCESSO SEI Nº: 19.008.132082/2019-27

DATA DE ASSINATURA: 02/12/2019

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

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN/SMGP-0114/2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-1034/2019.

Inciso I, do Art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Contratação de prestação de serviço técnico-especializado, denominado Zênite Fácil, para pesquisa de informações sobre licitações e contratos.

VALOR: R\$ 8.990,00 (oito mil novecentos e noventa reais)

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 12 (doze) meses, a contar de sua primeira disponibilização de acesso.

CONTRATADA: ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA SA, CNPJ: 86.781.069/0001-15

PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0269/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0350/2018

OBJETO: Registro de Preços para a eventual aquisição de medicamentos.

PG/MGP-0216/2018

DETENTORA DA ATA: MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES S/A

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 489,06 (quatrocentos e oitenta e nove reais e seis centavos) – DAM (14014891);

O processo PAP/SMGP-0269/2019 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 60.013750/2019-55 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

RELATÓRIO

RELATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PG/SMGP-0229/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0782/2019

1. DADOS GERAIS

1.1. Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA COLETA SELETIVA.

1.2. Aprovação do Edital: Despacho Terminativo nº 1978/2019

1.3. Pregoeira: Marlívia Gonçalves dos Santos.

1.4. Portaria nº 22/2018.

1.5. Publicação do Edital: Jornal Oficial do Município em 30/08/2019, Folha de Londrina em 30/08/2019, Diário Oficial da União – Seção 3 em 30/08/2019, Diário Oficial do Estado em 30/08/2019, Mural das Licitações Municipais no site www.tce.pr.gov.br e “site” oficial do Município.

Data de realização do certame: 13h00 do dia 16/09/2019.

1.6. Ata da sessão pública: doc. SEI nº 3024742.

1.7. Diligência Impedidos de Licitar: doc. SEI nº 3025612.

1.8. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links, mencionados encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº 19.008.095344/2019-65, disponível para acesso no endereço https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0

2. DO CERTAME

2.1. Participantes:

- a) AR COMERCIO DE EQUIPAMENTOS - EIRELI;
- b) DOMINIO COMERCIO DE EQUIPAMENTOS - EIRELI;
- c) E.S COMERCIO E LICITACOES EIRELI;
- d) ECO-TEC AMBIENTAL COMERCIO DE MAQUINAS EIRELI;
- e) G L WALKER EQUIPAMENTOS E MONTAGENS;
- f) ITACA EIRELI;
- g) LIMP SAFE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI;
- h) M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI;
- i) MARCOS LIMA PEREIRA;
- j) POLUX COMERCIAL EIRELI;
- k) PRIORITTA PRODUTOS HOSPITALARES - EIRELI;
- l) RPL COMERCIO E MANUTENCAO PREDIAL LTDA;
- m) SQUADRA DO BRASIL DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS LTDA;
- n) THIAGO DE SOUZA ADERALDO - EIRELI;
- o) UJX COMERCIO E SERVICOS PARA ESCRITORIO EIRELI;
- p) URSO PARDO INDUSTRIA E COMERCIO DE FERRAMENTAS LTDA.

2.2. Desclassificadas/Inabilitadas :

2.2.1. Conforme consta no dos. SEI nº 3024742.

2.3. Habilitadas:

- a) G L WALKER EQUIPAMENTOS E MONTAGENS;
- b) M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI;
- c) THIAGO DE SOUZA ADERALDO - EIRELI.

2.4. Recursos

2.4.1. Não houve.

2.5. DA ADJUDICAÇÃO:

2.5.1. Conforme documento SEI nº 3024746, adjudico às empresas vencedoras:

Fornecedor								
G L WALKER EQUIPAMENTOS E MONTAGENS ME								
Joaquim Távora - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
2	1	29763	ESTEIRA DE TRIAGEM DE MATERIAL RECICLÁVEL	GL	R\$ 24.879,00	1	UN	R\$ 24.879,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 24.879,00
Fornecedor								
M.K.R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI								
Araçatuba - SP								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	1	29764	BALANÇA ELETRÔNICA	Lider	R\$ 2.415,02	1	UN	R\$ 2.415,02
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 2.415,02
Fornecedor								
THIAGO DE SOUZA ADERALDO EIRELLI								
Londrina - PR								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Quantidade	Unidade	Total
4	1	29762	PRENSA ENFARDADEIRA HIDRÁULICA MODELO VERTICAL	Ability	R\$ 26.110,00	1	UN	R\$ 26.110,00
Total previsto para o fornecedor (1 itens)								R\$ 26.110,00

3. DOS ITENS (LOTES) MALSUCEDIDOS NO CERTAME

3.1. O lote 03 não será adquirido por ter restado fracassado.

4. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- 4.1. **Valor estimado do edital (excluído o lote fracassado):** R\$ 58.416,20 (cinquenta e oito mil quatrocentos e dezesseis reais e vinte centavos)
- 4.2. **Valor gasto no certame:** R\$ 53.404,02 (cinquenta e três mil quatrocentos e quatro reais e dois centavos)
- 4.3. **Economia real no certame:** R\$ 5.012,18 (cinco mil doze reais e dezoito centavos)

5. DA HOMOLOGAÇÃO:

Encaminha-se à autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para homologação do processo.

6. QUANDO PREGÃO ELETRÔNICO

Solicitamos ainda homologação do feito junto ao Comprasnet.

Londrina, 2 de dezembro de 2019. Marlívia Gonçalves dos Santos, Pregoeira

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, modalidade Pregão Eletrônico n.º PG/SMGP-0229/2019, em especial quanto ao relatório final do pregão (doc. SEI nº 3025418), nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei 8.666/93, ratifico a ADJUDICAÇÃO feita pela pregoeira aos vencedores correspondentes aos lotes em tela e HOMOLOGO o presente processo. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 2 de dezembro de 2019. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

AMS – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA

PORTARIA AMS-PO Nº 681, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Designa servidor para exercer a função de Fiscal de Contrato.

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

CONSIDERANDO a competência atribuída pelos incisos VII e XXII, “f”, do Art. 122 do Regimento Interno da Autarquia Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, no inciso III do Art. 58 e no Art. 67, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO o Pregão nº 048/2019 - 19.008.010798/2019-74, cujo objeto é o registro de preços para a eventual aquisição de pedras, tais como: pedras britadas, rachão e pedriscos;

CONSIDERANDO as informações contidas no Processo SEI 60.014343/2019-65;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor Paulo Henrique Moreira, matrícula nº 14.961-6, para exercer a função de Fiscal de Contrato.

Art. 2º Fica o servidor mencionado no artigo anterior responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações previstas nas Atas de Registro de Preços nº 0101/2019, nº 0102/2019, nº 0132/2019 e nº 0133/2019, no que se refere à Autarquia Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. Constatada qualquer irregularidade, o Fiscal de Contrato deverá informar imediatamente o Gestor de Contrato indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, observando e atendendo, no que couber, as orientações e solicitações por ele formuladas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 21 de novembro de 2019. Carlos Felipe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

CAAPSMML – CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA PORTARIAS

PORTARIA CAAPSMML-GADM Nº 315, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

SÚMULA: Designa o responsável para o recebimento do objeto das Atas de RP relativas ao Pregão 0266/2019.

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo SEI nº 19.008.132336/2019-15.

- Ata de Registro de Preços nº SMGP-0410/2019, que trata do Registro de Preços para eventual aquisição de placas de sinalização.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os responsáveis para recebimento do objeto da Ata de RP SMGP Nº 0410/2019, que trata de Registro de Preços para eventual aquisição de placas de sinalização, os servidores Nelson Luiz Pereira matrícula: 15.186-6 e Rosana Leiko T. Ito - matrícula: 15.399-0.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 2 de dezembro de 2019. Marco Antonio Bacarin, Superintendente, Klebber Cruz Duarte, Diretor(a) Administrativo - Financeiro, Angela Junko Moryama, Gerente Administrativo

PORTARIA CAAPSMML-GADM Nº 316, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

SÚMULA: Designa o responsável para o recebimento do objeto das Atas de RP relativas ao Pregão 0211/2019.

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo SEI nº 19.008.138315/2019-03.

- Ata de Registro de Preços nº SMGP-0414/2019, que trata do Registro de Preços para eventual prestação de serviços de chaveiro.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os responsáveis para recebimento do objeto da Ata de RP SMGP Nº 0410/2019, que trata de Registro de Preços para eventual prestação de serviços de chaveiro, os servidores Nelson Luiz Pereira - matrícula: 15.186-6 e Rosana Leiko T. Ito - matrícula: 15.399-0.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 2 de dezembro de 2019. Marco Antonio Bacarin, Superintendente, Klebber Cruz Duarte, Diretor(a) Administrativo - Financeiro, Angela Junko Moryama, Gerente Administrativo

PORTARIA CAAPSMML-GADM Nº 318, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

SÚMULA: Designa o responsável para o recebimento do objeto das Atas de RP relativas ao Pregão 0211/2019.

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo SEI nº 19.008.138316/2019-40.

- Ata de Registro de Preços nº SMGP-0415/2019, que trata do Registro de Preços para eventual prestação de serviços de chaveiro.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os responsáveis para recebimento do objeto da Ata de RP SMGP Nº 0415/2019, que trata de Registro de Preços para eventual prestação de serviços de chaveiro, os servidores Nelson Luiz Pereira - matrícula: 15.186-6 e Rosana Leiko T. Ito - matrícula: 15.399-0.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 2 de dezembro de 2019. Marco Antonio Bacarin, Superintendente, Klebber Cruz Duarte, Diretor(a) Administrativo - Financeiro, Angela Junko Moryama, Gerente Administrativo

EXTRATOS

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-1080/2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/CAAPSML-116/2019.

OBJETO: Credenciamento da pessoa física ANA CRISTINE RUPPENTHAL - CPF 026.459.599-89, conforme parecer da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria 301/2019.

VALOR: R\$ 250.531,99 (duzentos e cinquenta mil quinhentos e trinta e um reais e noventa e nove centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) meses e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: PAL/CAAPSML – 1078/2019.

DISPENSA Nº: DP/CAAPSML - 310/2019.

PROCESSO SEI: 43.011851/2019-08

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

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

OBJETO: Aquisição de materiais para cirurgia de urgência do(a) beneficiário(a) 1201760700 do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): HUMMER DO BRASIL COMERCIAL IMP E EXP DE EQUIP. HOSPITALARES - CNPJ: 09.553.187/0001-25

VALOR TOTAL: R\$ 1.210,00 (Um Mil, Duzentos e Dez Reais).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias após recebimento definitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0017.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 080.

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº. 01

TERMO DE CREDENCIAMENTO - CAAPSML Nº 395/2017

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

É objeto do presente apostilamento a alteração do endereço da credenciada JAMILLE GODOY MENDES, que passa a ser Avenida Bandeirantes, 865, sala 201, Vila Ipiranga, no Município de Londrina-Paraná, CEP: 86.010-020.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO

O presente apostilamento fundamenta-se no Alvará de Licença e na Licença Sanitária (3025355) constante no processo administrativo em epígrafe, que fica fazendo parte integrante deste termo, como se nele estivesse transcrita.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Termo de Credenciamento - CAAPSML nº 395/2017 (0831562).

SERCOMTEL S.A – TELECOMUNICAÇÕES AVISO

A Sercomtel S.A. – Telecomunicações torna público que se encontra disponível aos interessados o Edital de Pregão nº 030/2019, que tem por objeto a aquisição de créditos de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação devidamente homologados, de empresas sediadas no Estado do Paraná, credenciadas como transferentes de créditos junto a Secretaria de Fazenda do Estado do Paraná, conforme modalidade de crédito abaixo especificada: Créditos de Exportação – o valor total de R\$ 2.226.689,50 (dois milhões, duzentos e vinte e seis mil, seiscentos e oitenta e nove reais e cinquenta centavos), sendo para o mês de janeiro/2020 o valor de R\$ 448.462,25 (quatrocentos e quarenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e vinte e cinco centavos), para o mês de fevereiro/2020 o valor de R\$ 444.963,96 (quatrocentos e quarenta e quatro mil, novecentos e sessenta e três reais e noventa e seis centavos), para o mês de março/2020 o valor de R\$ 455.891,81 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e noventa e um reais e oitenta e um centavos), para o mês de abril/2020 o valor de R\$ 444.041,82 (quatrocentos e quarenta e quatro mil, quarenta e um reais e oitenta e dois centavos), e para o mês de maio/2020 o valor de R\$ 433.329,66 (quatrocentos e trinta e três mil, trezentos e vinte e nove reais e sessenta e seis centavos). Para esta modalidade de crédito de ICMS o CAD ICMS a ser utilizado para transferência é 60104948-16; Entrega dos Envelopes: impreterivelmente até às 14 horas do dia 27 de dezembro de 2019. Abertura dos Envelopes: às 14h15 do mesmo dia. Retirada do Edital: <https://www.sercomtel.com.br/institucional/licitacao-geral/>. Publique-se. Londrina, 03 de dezembro de 2019. Rosangela Miqueletti Martins de Oliveira – Diretora Financeira.

EXTRATO

TERCEIRO TERMO ADITIVO: CONTRATO Nº 101/2016-TEL; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 101/2016-TEL;

Partes: Sercomtel S.A. – Telecomunicações e R Pereira Bettega Clínica Médica - ME;

Objeto: Constitui objeto deste instrumento:

- A prorrogação do prazo contratual pelo período de 12 (doze) meses, com início em 21/12/2019 e término em 20/12/2020;
- A exclusão dos serviços disposto no item “b” – PPRÁ – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR-9), da Cláusula Primeira do Contrato.

Preço: Com a exclusão do serviço descrito acima, o valor mensal que era de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), passará a ser de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) mensais, sem reajuste para o novo período.

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

Data e Assinaturas: Londrina, 29/11/2019; Claudio Sergio Tedeschi e Luciano Kühn - Sercomtel S.A. – Telecomunicações; Rodrigo Pereira Bettega – R Pereira Bettega Clínica Médica - ME. Publique-se;

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 093/2019

O DIRETOR PRESIDENTE E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES DA SERCOMTEL S.A. – TELECOMUNICAÇÕES, sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

- Considerando a natureza jurídica da Sercomtel, sociedade de economia mista e integrante da administração pública;
- Considerando o poder/dever de apuração que recai sobre o Administrador Público, nos termos previstos na legislação vigente, bem como o de adotar e promover as medidas necessárias visando à conformidade e integridade dos processos e atividades empresariais, em observância às regras de governança da Companhia;
- Considerando a necessidade de se aferir a integridade dos processos, a efetividade dos controles internos e o cumprimento das normas;
- Considerando o contido no Relatório de Auditoria nº 030/2019, de 27 de setembro de 2019;
- E, por fim, considerando o teor da C.I. nº 19/00879, de 28 de outubro de 2019, expedida pela Coordenadoria de Gestão de Riscos e Compliance,

RESOLVE:

1. Instaurar **Comissão de Sindicância** para levantar informações e investigar atos, fatos, ocorrência de falhas e/ou omissões, todos relacionados direta ou indiretamente ao Processo Administrativo nº 025/2019, para a contratação de serviços de consultoria especializada no desenvolvimento de gestão comercial e de marketing;
2. A Comissão deverá verificar se no processo de contratação houve o descumprimento de leis, políticas, normas e procedimentos da Companhia ou qualquer outra infração às disposições contidas no Código de Conduta Profissional do Grupo Sercomtel e suas demais Políticas de Integridade, indicando os supostos responsáveis por tais condutas, se houver;
3. Nomear os empregados **Ricardo Moreira de Araújo – RE-1395**, **Aldrin Adilson Avancini – RE-1692** e **Danilo Fernando de Souza Martins – RE-3857**, para sob a presidência deste último, compor a Comissão de Sindicância, a qual gozará de todas as prerrogativas necessárias para a realização dos trabalhos;
4. Determinar que seja disponibilizado à Comissão cópia do Relatório de Auditoria nº 030/2019 e seus anexos;
5. Determinar que a Comissão observe os procedimentos e as disposições contidas no procedimento normativo ST-PN-0061-Disciplina Funcional;
6. Estabelecer o prazo de três (03) meses contados da assinatura da presente Resolução para a conclusão do Processo de Sindicância;
7. O não cumprimento das disposições aqui contidas ensejará aos responsáveis em responder pela não observância dos itens 6.17 e 6.18 do Código de Conduta Profissional do Grupo Sercomtel;
8. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Londrina, 22 de novembro de 2019 - **CLÁUDIO TEDESCHI** - Diretor Presidente e de Relações com Investidores.

RESOLUÇÃO Nº 094/2019

O DIRETOR PRESIDENTE E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES DA SERCOMTEL S.A. – TELECOMUNICAÇÕES, sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

Considerando deliberação da 1015ª Redir realizada em 20/11/2019, pela nomeação do empregado **LUIZ SHIROMA – RE 1274**, para exercer a função gratificada de Assessor Técnico da Diretoria;

RESOLVE:

1. Movimentar o empregado abaixo nominado, da UGB Planejamento e Controle Financeiro - FPC para a Diretoria Administrativa – DADM;
2. Nomear o empregado **LUIZ SHIROMA – RE 1274** a partir e inclusive do dia 01/12/2019 para assumir a função gratificada de Assessor Técnico da Diretoria Administrativa – DADM;
3. Enquadrar o empregado acima de acordo com as regras estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS, conforme dispõe item XI.1 – Designação de Função Gratificada.
4. Revogar as disposições em contrário.

Londrina, 28 de novembro de 2019 - **CLÁUDIO TEDESCHI** - Diretor Presidente e de Relações com Investidores

RESOLUÇÃO Nº 095/2019

O DIRETOR PRESIDENTE E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES DA SERCOMTEL S.A. – TELECOMUNICAÇÕES, sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas regulares atribuições legais e estatutárias;

RESOLVE :

Art. 1º. Aprovar o calendário de feriados da SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES para o ano de 2020, conforme informações a seguir:

Data	Dia da Semana	Motivo
01/01	Quarta-feira	Confraternização Universal

02/01	Quinta-feira	O expediente será das 12h às 18h
24/02	Segunda-feira	Liberalidade da empresa
25/02	Terça-feira	Carnaval
26/02	Quarta-feira	Cinzas - O expediente será das 12h às 18h
10/04	Sexta-feira	Paixão de Cristo
21/04	Terça-feira	Tiradentes
01/05	Sexta-feira	Dia do Trabalho
11/06	Quinta-feira	Corpus Christi
19/06	Sexta-feira	Sagrado Coração de Jesus – Padroeiro de Londrina
07/09	Segunda-feira	Independência do Brasil
12/10	Segunda-feira	Padroeira do Brasil – Nossa Senhora Aparecida
02/11	Segunda-feira	Finados
15/11	Domingo	Proclamação da República
20/11	Sexta-feira	Dia da Consciência Negra – Feriado Municipal (*)
10/12	Quinta-feira	Aniversário de Londrina – Feriado Municipal (**)
24/12	Quinta-feira	O expediente será das 08h às 12h
25/12	Sexta-feira	Natal
31/12	Quinta-feira	O expediente será das 08h às 12h

(*) Suspensão na cidade de Londrina por ordem do Tribunal de Justiça do Paraná. Sujeito a alteração, caso haja revisão e/ou modificação do Calendário Oficial Municipal ou deliberação Judicial em contrário.

(**) As lojas deverão ter seu horário de trabalho condizente com o horário estabelecido para o comércio.

Londrina, 29 de novembro de 2019 - **CLÁUDIO TEDESCHI** - Diretor Presidente e de Relações com Investidores.

CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS PORTARIAS

PORTARIA Nº 196, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

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 pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Natália Cotrim para, a partir de 02 de dezembro de 2019, ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo Opção B: CCL-12, exonerável “*ad nutum*”, no Gabinete do Vereador Felipe Berger Prochet.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 28 de novembro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

PORTARIA Nº 199, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

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 pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 1º de dezembro de 2019, **Ederson Roman**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo Opção D: CCL-04, exonerável “*ad nutum*”, na Presidência.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 29 de novembro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

PORTARIA Nº 200, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

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 pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 1º de dezembro de 2019, **Roberta Aparecida da Silva**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo Opção J: CCL-10, exonerável “*ad nutum*”, na Presidência.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 29 de novembro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

PORTARIA Nº 201, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

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 pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 1º de dezembro de 2019, **Simônica Fortunato de Almeida**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo Opção L: CCL-12, exonerável “*ad nutum*”, na Presidência.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 29 de novembro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

PORTARIA Nº 202, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

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 pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar Jose Eduardo Yokomizo, a partir de 1º de dezembro de 2019, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo Opção C: CCL-04, exonerável “*ad nutum*”, no Gabinete da Presidência.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 29 de novembro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

PORTARIA Nº 203, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

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 pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a partir de 1º de dezembro de 2019, **Juliana Gonçalves Ribas** ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Legislativo, símbolo CCL-AP, exonerável “*ad nutum*”.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 29 de novembro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

PORTARIA Nº 204, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

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 pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a pedido, a partir de 1º de dezembro de 2019, **Jose Eduardo Yokomizo**, para ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo Opção A: CCL-01, exonerável “*ad nutum*”, na Presidência.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 29 de novembro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

PORTARIA Nº 205, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

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 pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Juliana Gonçalves Ribas, para a partir de 1º de dezembro de 2019, ocupar o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo Opção C: CCL-04, exonerável “*ad nutum*”, no Gabinete da Presidência.

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

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, 29 de novembro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

EXTRATO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Espécie: Ata de Registro de Preços nº. 46/2019 – Pregão Presencial nº. 18/2019.

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Contratada: CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP

CNPJ: 80.521.883/0001-14

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de cadeiras para servidores e vereadores da Câmara Municipal de Londrina.

Valor total: R\$ 59.780,00 (cinquenta e nove mil, quatrocentos e oitenta reais).

Vigência: 12 meses, a contar da data da assinatura.

RESULTADO

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 41/2019

O Pregoeiro, devidamente designado pela Portaria nº. 183/2018, instaurou a Sessão Pública do Pregão Presencial em epígrafe na data fixada pelo Edital e credenciou as empresas presentes no certame: PRIMAX IND. E COM. DE MÓVEIS LTDA ME, inscrita no CNPJ nº 85.515.542/0001-50; DICOMAG DISTRIBUIDORA COMERCIAL DE MÁQUINAS LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 78.586.781/0001-35 e CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 80.521.883/0001-14. Em seguida, o Pregoeiro procedeu à abertura dos envelopes de proposta. Realizada a etapa de lances, o menor valor obtido foi de R\$ 427,00 por unidade pela empresa CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP. Em seguida, o Pregoeiro abriu o envelope nº 2 – Documentação da empresa vencedora na etapa de lances. Os documentos das empresas apresentaram-se regulares e suas autenticidades foram confirmadas na internet, quando possível. Também não foi verificado nenhum impedimento junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS. Diante disso, o Pregoeiro declarou a empresa CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP vencedora do certame e adjudicou-lhe o objeto. Após, o processo foi homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Londrina. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, a contar da data de sua assinatura. Por fim, informa-se que a íntegra dos autos está disponível para consulta. Londrina, 29 de novembro de 2019. Pregoeiro – Luiz Fernando Moraes Marendaz.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 18/2019 - Processo Administrativo nº. 41/2019.

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de cadeiras para servidores e vereadores da Câmara Municipal de Londrina.

Homologo o procedimento administrativo em epígrafe, de acordo com o exposto no Relatório do Pregoeiro e o registrado na ata da sessão pública, em que o Pregoeiro adjudicou o objeto da presente licitação à empresa CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº. 80.521.883/0001-14, de acordo com o item, quantidades e valores abaixo indicados:

CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP CNPJ n. 80.521.883/0001-14				
Item	Descrição	Qtd.	Valor unitário	Valor total
único	Cadeira modelo secretária executiva, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	140	R\$ 427,00	R\$ 59.780,00
Valor total				R\$ 59.780,00

Londrina, 29 de novembro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

ERRATA

DECRETO Nº 1467 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019

SÚMULA: Aprova o novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e em consonância com disposto no artigo 34, da Lei Municipal n.º 8.834, de 1º de julho de 2002 e suas alterações, inclusive as da Lei Municipal n.º 12.936, de 16 de outubro de 2019.

DECRETA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem como finalidade específica promover soluções de gestão de pessoas no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional, de forma integrada às políticas, serviços e objetivos inerentes ao governo municipal e fundadas nos seguintes princípios:

- I. ética na relação com os servidores, Órgãos municipais e demais pessoas, entidades, empresas e órgãos públicos;
- II. cooperação com os Órgãos municipais;
- III. melhoria contínua da qualidade das políticas e serviços públicos;
- IV. eficiência dos processos de trabalho;
- V. equidade das políticas de pessoal;
- VI. desenvolvimento profissional e valorização do mérito; e,
- VII. motivação e qualidade de vida no trabalho.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Recursos Humanos, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

- I. definir e implementar, em conjunto com os Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;
- II. indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- III. manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- IV. disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos Órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- V. desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- VI. criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;
- VII. participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os Órgãos da Administração Direta;
- VIII. emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores, e conjuntamente, com o Órgão Previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;
- IX. elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- X. emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação;
- XI. emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria de Gabinete
- II. Assessoria Administrativa e Financeira
- III. Assessoria Técnica
- IV. Diretoria de Administração de Pessoal
 - a. Gerência de Pagamentos Funcionais
 1. Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira.
 - b. Gerência de Encargos e Consignações:
 1. Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações.
 - c. Gerência de Informações Funcionais:
 1. Coordenadoria de Aposentadorias;
 2. Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais;
 3. Coordenadoria de Lançamentos e Controle de Frequência.
 - d. Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico.
- V. Diretoria de Desenvolvimento Humano
 - a. Gerência de Provimento:
 1. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção;
 2. Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas.
 - b. Gerência de Desenvolvimento:
 1. Coordenadoria de Políticas de Pessoal.
 - c. Gerência de Carreiras:
 1. Coordenadoria de Promoções Funcionais;
 2. Coordenadoria de Avaliação de Desempenho.
- VI. Diretoria de Saúde Ocupacional
 - a. Gerência de Perícias de Saúde:
 1. Coordenadoria de Reabilitação Funcional.
 - b. Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional:
 1. Coordenadoria de Segurança do Trabalho.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 4º Às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sem prejuízo das atribuições específicas e próprias tratadas neste regimento, compete:

- I. atuar em conformidade com as disposições e princípios insculpidos nos artigos 1º e 2º deste regimento, buscando a excelência no atendimento, o reconhecimento do trabalho, a credibilidade, a valorização e a harmonia entre os servidores;
- II. analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa, facilitando a tomada de decisão superior;
- III. emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de competências, orientando e ratificando os expedidos por suas unidades subordinadas;
- IV. orientar servidores, unidades administrativas, colaboradores e demais interessados, de forma geral, nos assuntos de sua área de atuação;
- V. elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;

- VI. propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos, com vistas à sua aplicação no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, inclusive no que se refere aos sistemas informatizados disponíveis;
- VII. participar dos processos relativos a sistemas informatizados, gerenciais ou não, da área de recursos humanos, fornecendo dados, subsídios e procedimentos para o desenvolvimento, as alterações ou melhorias, pautando-se na preservação e na confiabilidade dos dados e informações existentes;
- VIII. propor e auxiliar a realização de treinamentos, no âmbito de sua competência, inclusive de forma integrada com outros Órgãos ou unidades administrativas interessadas, podendo, inclusive, solicitar a participação de servidores devidamente capacitados; e,
- IX. manter atualizados os sistemas informatizados relacionados ao atendimento e ao trâmite de documentos e processos, garantindo acesso rápido e eficiente das informações aos servidores.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 5º À Assessoria de Gabinete, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. orientar servidores conforme diretrizes do titular;
- IV. minutar e/ou elaborar anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão afetos a sua área de atuação;
- V. indicar, com a ratificação do titular da pasta, servidores para comporem comissões quando solicitado;
- VI. receber, orientar, distribuir e atender expedientes dirigidos ao Órgão ou ao seu titular;
- VII. coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Órgão;
- VIII. minutar e/ou elaborar correspondências oficiais do Órgão;
- IX. coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações diversos, dentre eles os relacionados à Lei de Acesso a Informação, Câmara Municipal, Ministérios Públicos, demandas Judiciais e afins;
- X. organizar a agenda de compromissos do titular do Órgão;
- XI. organizar e manter atualizado o conteúdo da internet e intranet do Órgão afetos ao Gabinete;
- XII. organizar e manter o arquivo de documentos oficiais do gabinete do Órgão;
- XIII. acolher manifestações dos servidores municipais referente a questões não solucionadas por outros canais de atendimento do Órgão; e,
- XIV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º À Assessoria Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. orientar servidores conforme diretrizes do titular;
- IV. minutar e/ou elaborar anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão afetos à sua área de atuação;
- V. acompanhar o controle de gastos do Órgão;
- VI. acompanhar, controlar e apresentar medidas para corrigir a execução orçamentária do Órgão, quando necessário;
- VII. coordenar e/ou efetuar o processo de compras e estoques do Órgão;
- VIII. elaborar cronograma de desembolso financeiro do Órgão, de acordo com as normas vigentes;
- IX. elaborar, junto com o titular do Órgão e Diretores, o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária do Órgão;
- X. identificar e tomar as providências necessárias para o suprimento dos materiais e serviços comuns do Órgão;
- XI. monitorar todos os processos licitatórios do Órgão; e
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 7º À Assessoria Técnica, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. orientar servidores conforme diretrizes do titular;
- IV. minutar e/ou elaborar anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão;
- V. acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de leis afetos à área de atuação do Órgão, visando sua disponibilização ao público interno e externo;
- VI. revisar anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão, visando a eliminação de falhas e propondo as ratificações necessárias;
- VII. emitir pareceres normativos e técnicos no âmbito de suas atribuições;
- VIII. diagnosticar ocorrências de falhas, que porventura possam existir nos procedimentos de trabalho do Órgão, visando a implementação de ações corretivas, e adoção de práticas preventivas, em observância à legislação vigente e ao princípio da eficiência;
- IX. assessorar as unidades administrativas do Órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- X. assessorar e orientar as unidades administrativas de forma geral, nos assuntos que visam a eficiência do Órgão, propondo e monitorando políticas de qualidade;
- XI. analisar dados funcionais constantes nos sistemas informatizados, sugerindo modificações, retificações, diligências e providências a serem tomadas, assessorando as unidades administrativas responsáveis em suas providências;
- XII. assessorar as unidades competentes na elaboração e na análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, no âmbito de suas atribuições; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 8º À Diretoria de Administração de Pessoal, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete administrar:

- I. as informações funcionais, registrando-as, atualizando-as, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos Órgãos de controle e para a transparência aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- II. todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência, controlando-os e fazendo-os executar na forma da legislação vigente;
- III. os atos administrativos relativos a aposentados e pensionistas, em conjunto com o Órgão Previdenciário do Município;
- IV. a folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como, as diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos Órgãos competentes;
- V. o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com as disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes a sua área de competência, bem como, analisando e emitindo os pareceres e orientações, devidamente acompanhados de fundamentação técnica e legal, sempre que relacionados à sua área de atuação, com vistas à uniformização de sua aplicação para os Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- VI. as atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais da Administração Direta; e,
- VII. a realização de outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE PAGAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 9º À Gerência de Pagamentos Funcionais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. administrar o processo de pagamento do quadro de pessoal, no que tange ao sistema de folha de pagamento, apontando o calendário pertinente, disponibilizando os comprovantes de rendimentos mensais, e, encaminhando os valores pertinentes à tesouraria, para liberação de saldo bancário e efetivação dos créditos aos servidores;
- II. remeter as informações de folha de pagamento e movimentação de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em conformidade com as instruções normativas vigentes;
- III. aplicar as mudanças da legislação trabalhista municipal, conferindo as alterações financeiras ocorridas no sistema de folha de pagamento;
- IV. elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, com vistas a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária de pessoal e projetos de criação de cargos, no seu âmbito de competência;
- V. elaborar, analisar e/ou opinar, quando solicitado, sobre propostas de alterações da legislação de pessoal relativas à remuneração, desde que no âmbito de sua competência, tentando identificar problemas e lacunas existentes;
- VI. elaborar folha de pagamento dos servidores que não constaram no fechamento normal do mês corrente, realizando os procedimentos e registros pertinentes;
- VII. auxiliar na elaboração de convênios, regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII. manter atualizado o sistema de informações financeiras dos servidores; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE INCLUSÃO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 10. À Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira, diretamente subordinada à Gerência de Pagamentos Funcionais, compete:

- I. promover os ajustes financeiros dos servidores recém-contratados, com vistas à geração de pagamento em conformidade com a data efetiva de entrada em exercício;
- II. auxiliar na elaboração de convênios, regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- III. acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos saldos financeiros negativos decorrentes de descontos diversos;
- IV. avaliar o financeiro dos agentes públicos, decorrentes de atos de nomeação e contratação de aprovados em concursos públicos, testes seletivos e cargos comissionados, entregues à gerência no período de elaboração da folha de pagamento;
- V. conferir e adequar os resultados financeiros dos atos administrativos que versem sobre verbas de desligamento, referentes a aposentadorias, falecimentos, demissões e exonerações dos servidores, quando do recebimento dos mesmos para implementação na folha de pagamento;
- VI. realizar os cálculos pertinentes à sua área de competência, dentre eles, os de impacto financeiro de novas contratações, bem como os de elaboração das guias de recolhimento dos valores a serem restituídos pelos servidores aos cofres públicos;
- VII. auxiliar na elaboração ou análise, quando solicitado, de propostas de alterações da legislação de pessoal relativas à remuneração, desde que no âmbito de sua competência, tentando identificar problemas e lacunas existentes;
- VIII. elaborar relatórios financeiros necessários à defesa judicial do Município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência;
- IX. expedir declarações e documentos financeiros diversos, inclusive os necessários à defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência;
- X. elaborar a folha de pagamento referente aos estágios curriculares não obrigatórios; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES

Art. 11. À Gerência de Encargos e Consignações, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações, realizando cálculos, controles e processamentos de guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais, elaborando os empenhos pertinentes, quando necessário;
- II. processar a confecção da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, das informações no sistema empresa de recolhimento do "FGTS" e das informações à previdência social - SEFIP, com as respectivas transmissões, acompanhamento de regularidade e evolução dos sistemas conforme legislações pertinentes;
- III. gerenciar as atividades de geração e disponibilização dos comprovantes de rendimentos dos servidores públicos da Administração Direta, para utilização na declaração de imposto de renda;
- IV. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;

- V. prestar as informações pertinentes às consignações facultativas em folha de pagamento dos servidores junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, e portarias necessárias à realização dos serviços que lhes são inerentes, inclusive as ações relacionadas ao credenciamento de entidades/instituições para consignação em folha de pagamento da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VII. acompanhar as atividades relacionadas às consignações facultativas, assim como ao cumprimento das obrigações das empresas e das instituições consignatárias, prestando orientações e apoio aos servidores;
- VIII. realizar as migrações de contratos através do sistema informatizado de consignação e controle da margem consignável em folha de pagamento;
- IX. expedir declarações e documentos financeiros diversos, inclusive os necessários à defesa judicial do Município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE LANÇAMENTO E CONTROLE DE CONSIGNAÇÕES

Art. 12. À Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações, diretamente subordinada à Gerência de Encargos e Consignações, compete:

- I. acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;
- II. acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária e trabalhista, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- III. auxiliar na elaboração ou análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;
- IV. auxiliar na prestação de informações pertinentes aos encargos previdenciários e consignações facultativas, consignados em folha de pagamento dos servidores junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- V. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessárias à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VI. auxiliar na confecção da Relação Anual de informações sociais - RAIS, da declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF, prestar informações pelo sistema empresa de recolhimento do FGTS e à previdência social - SEFIP, efetuando as respectivas transmissões e fazer acompanhamento de regularidade e evolução dos sistemas conforme legislações pertinentes;
- VII. emitir documentos financeiros diversos, inclusive os oriundos de requisições judiciais, quando referentes a seguros de vida;
- VIII. auxiliar na emissão de declarações e documentos financeiros diversos, inclusive os necessários à defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 13. À Gerência de Informações Funcionais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. administrar o processo de cadastramento, no Sistema de Ponto Eletrônico, dos horários de trabalho dos servidores da Administração Direta;
- II. acompanhar e manter-se atualizado quanto à legislação aplicável à sua área de competência, indicando, sempre que necessário, as melhores condições de sua aplicação;
- III. controlar a elaboração, a expedição e a publicação dos atos administrativos em geral, inclusive os relativos a benefícios, vantagens, exonerações, designações para funções de confiança, e, em especial, os que se refiram ao controle funcional;
- IV. administrar a concessão de benefícios, vantagens, adicionais e gratificações, fazendo cumprir a legislação vigente, estabelecendo normas e orientações complementares referentes aos eventos da vida funcional dos servidores;
- V. expedir documentos e declarações funcionais e financeiras diversas, no seu âmbito de competência, bem como as certidões de tempo de serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- VI. manter atualizado o sistema de informações dos servidores, bem como o arquivo de documentos relativos aos históricos funcionais exigidos legalmente;
- VII. manter atualizados os cadastros de bens dos servidores, conforme lei de improbidade administrativa, bem como os cadastros dos beneficiários do auxílio-transporte e demais benefícios previstos legalmente;
- VIII. organizar documentos funcionais necessários para defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência;
- IX. propor, analisar e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes, indicando procedimentos e apresentando propostas de modificações na legislação de pessoal; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS

Art. 14. À Coordenadoria de Aposentadorias, diretamente subordinada à Gerência de Informações Funcionais, compete:

- I. acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária e trabalhista, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- II. analisar os processos de contagem de tempo para fins de averbação do tempo de serviço, bem como a expedição de atos administrativos e certidões desta finalidade;
- III. controlar o sistema de adicional por tempo de serviço e vantagens dos servidores municipais;
- IV. efetuar os registros necessários através de ato competente para controle funcional;
- V. apontar as verbas indenizatórias, referentes à aposentadoria e encaminhamentos necessários;
- VI. instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre aposentadorias, benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- VII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 15. À Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais, diretamente subordinada à Gerência de Informações Funcionais, compete:

- I. controlar a concessão das licenças que interferem ou não no efetivo exercício dos servidores, providenciando a expedição dos atos e demais alterações necessárias;
- II. controlar os afastamentos previstos em lei, providenciando os atos e demais alterações e registros funcionais necessários;
- III. elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle e movimentação funcional, inclusive os referentes a demissões, exonerações, falecimentos, funções de confiança, auxílio para diferença de caixa, e outros de sua área de competência, encaminhando-os para assinatura e publicação;

- IV. emitir registros e atos administrativos referentes a processos conduzidos pela Procuradoria Geral do Município, pela Corregedoria Geral do Município e pela Corregedoria da Guarda Municipal;
- V. expedir documentos e declarações funcionais, inclusive para a elaboração de laudos trabalhistas, bem como para instruir o cálculo de verbas indenizatórias, procedendo aos encaminhamentos necessários;
- VI. instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre os assuntos pertinentes ao controle e à movimentação funcional;
- VII. manter atualizado o sistema de informações dos servidores ativos, controlando os respectivos arquivos funcionais, estes inclusive em relação os inativos;
- VIII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE LANÇAMENTOS E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 16. À Coordenadoria de Lançamentos e Controle de Frequência, diretamente subordinada à Gerência de Informações Funcionais, compete:

- I. promover o cadastramento, no Sistema de Ponto Eletrônico, dos horários de trabalho dos servidores da Administração Direta, para que possam utilizá-lo regularmente;
- II. controlar o lançamento mensal das frequências dos servidores municipais, organizando os arquivos de cartões-ponto e demais planilhas mensais pertinentes;
- III. controlar o sistema de auxílio-transporte, desde o cadastramento até o crédito para os servidores beneficiários;
- IV. efetuar os lançamentos dos adicionais noturno e por serviço extraordinário, das férias, bem como da 1ª parcela do abono de natal pagas em decorrência da fruição das férias, elaborando os atos administrativos necessários;
- V. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E APRIMORAMENTO TÉCNICO.

Art. 17. À Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. acompanhar, orientar e analisar dados funcionais constantes dos sistemas informatizados, sugerindo modificações, retificações, diligências e providências a serem tomadas pelas demais unidades administrativas responsáveis;
- II. auxiliar as unidades competentes na elaboração e na análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, no âmbito de suas atribuições;
- III. auxiliar nas ações de diagnóstico voltadas à orientação das políticas internas da Administração, no âmbito de suas atribuições;
- IV. acompanhar alterações legislativas pertinentes à gestão de pessoas, facilitando sua disponibilização ao público interno e externo;
- V. auxiliar na elaboração de regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VI. auxiliar as unidades competentes no mapeamento de processos, estruturas organizacionais e arranjo físico, e na elaboração das representações esquemáticas diagramadas, relativas aos processos de trabalho que lhes são inerentes, com vistas a orientar a elaboração de normas de pessoal, a implementação de gestão eletrônica ou informatizada de processos, e a uniformização de procedimentos pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional, conforme o caso;
- VII. auxiliar na elaboração de relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;
- VIII. propor, sempre que necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos processos de trabalho e do serviço público, inclusive no que se refere aos sistemas informatizados disponíveis;
- IX. participar dos processos de levantamento de dados e outras análises pertinentes a sistemas informatizados, fornecendo subsídios para alterações, melhorias e desenvolvimento, pautando-se na preservação e confiabilidade dos dados e informações existentes;
- X. coletar dados primários e secundários junto aos demais Órgãos da Administração e externos, afim de elaborar, auxiliar e diligenciar estudos na área de gestão de pessoas;
- XI. identificar oportunidade de melhorias em processos internos, através de técnicas de mapeamento ou outras mais oportunas, apresentando alternativas de solução aos casos;
- XII. analisar e propor a utilização de ferramentas técnicas na elaboração de estudos;
- XIII. propor, elaborar e ministrar cursos relacionados com a área de atuação.
- XIV. manter atualizados os dados, do Portal da Transparência, relativos ao quadro de pessoal; e,
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 18. À Diretoria de Desenvolvimento Humano, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete administrar:

- I. o dimensionamento adequado dos quadros de cargos e funções, em conjunto com os Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional, definindo a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;
- II. as políticas de recrutamento e seleção pública em geral, bem como, as atividades relacionadas a estágios obrigatórios ou não, a serviço voluntário, aos programas de inserção de adolescentes aprendizes dos Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- III. as políticas de avaliação periódica, promoções de carreira, afastamentos para estudo, acompanhamento e desenvolvimento na carreira, dos servidores municipais dos Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- IV. as políticas de promoção e desenvolvimento dos servidores, gerindo e executando atividades integradas, que garantam o reconhecimento dos recursos humanos dos Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- V. as informações funcionais de seu âmbito de atuação, registrando-as e atualizando-as, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos Órgãos de controle e para a transparência aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- VI. os atos administrativos relativos às rotinas de pessoal, no seu âmbito de atuação, e em todas as suas fases, controlando-os e fazendo-os executar na forma da legislação vigente, inclusive os processos de prestação de contas aos Órgãos competentes;
- VII. o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com as disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, bem como, analisando e emitindo os pareceres pertinentes em relação a propostas de sua alteração, devidamente acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente, sempre que relacionados à sua área de atuação, com vistas à uniformização de sua aplicação para os Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;

- VIII. as atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional; e,
- IX. a realização de outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE PROVIMENTO

Art. 19. À Gerência de Provimento de Pessoal, diretamente subordinada a Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I. administrar, acompanhar e orientar os procedimentos referentes à admissão de pessoal, ao serviço voluntário e aos adolescentes aprendizes, de acordo com a legislação específica, dentro do âmbito de sua competência;
- II. administrar e acompanhar os procedimentos referentes aos testes seletivos para recrutamento de estagiários curriculares não obrigatórios, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundação, obedecendo as normas legais;
- III. administrar o cadastramento de dados funcionais e contratuais de servidores, estagiários e empregados, previamente aprovados em concursos ou testes seletivos, bem como os relativos aos servidores comissionados, expedindo, quando necessário, os atos de nomeação e demais documentos pertinentes, em conformidade com as normas legais vigentes, dentro do âmbito de sua competência;
- IV. administrar os processos de prestação de contas destinados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, referentes a concursos públicos e à admissão de pessoal, em conformidade com as instruções normativas vigentes;
- V. promover a convocação de pessoal habilitado em concursos públicos e testes seletivos, mediante prévia autorização, fazendo o encaminhamento dos mesmos aos exames médicos pré-admissionais, orientando-os quanto à documentação necessária para a admissão;
- VI. administrar os sistemas informatizados de concurso público e teste seletivo disponíveis no âmbito dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundação, propondo e analisando pedidos de alterações necessárias e convenientes ao seu bom funcionamento ou à sua eventual substituição;
- VII. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, no âmbito de sua competência;
- VIII. administrar a prestação de informações sobre concursos públicos e testes seletivos, no âmbito de sua competência, inclusive às referentes à admissão de servidores naqueles aprovados;
- IX. administrar o quadro de cargos e empregos, mantendo-o atualizado, publicando-o sempre que necessário ou conveniente;
- X. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 20. À Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de Provimento de Pessoal, compete:

- I. executar, acompanhar e orientar os procedimentos de contratação de pessoal no âmbito de sua competência;
- II. controlar o quadro de cargos e empregos, em conformidade a legislação vigente, mantendo-o atualizado;
- III. informar, à Gerência de Provimento, para as demais providências cabíveis, situações que ensejem a abertura de concurso ou teste seletivo, quando tal fato venha a conhecimento em decorrência das análises e trâmites afetos ao processo de contratação de pessoal;
- IV. munir os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes;
- V. propor e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE NOMEAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. À Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas, diretamente subordinada à Gerência de Provimento de Pessoal, compete:

- I. receber, analisar e validar os documentos de candidatos aprovados em concursos públicos e/ou testes seletivos, que tenham sido convocados por edital, cadastrando os respectivos dados pessoais e/ou funcionais nos sistemas informatizados próprios;
- II. acompanhar e controlar os processos e informações relativas às prestações de contas encaminhadas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, referentes aos concursos públicos e à admissão de pessoal, em conformidade com as instruções normativas vigentes, promovendo a remessa das informações através de sistema informatizado específico, providenciando a documentação necessária, bem como, cumprindo as diligências requisitadas;
- III. expedir atos de nomeação e contratação de servidores e empregados, encaminhando-os à Gerência de Pagamento Funcional, a fim de que procedam ao que lhes compete;
- IV. prestar informações sobre concursos públicos e testes seletivos, no âmbito de sua competência, inclusive as referentes à admissão de servidores naqueles aprovados;
- V. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

Art. 22. À Gerência de Desenvolvimento, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I. administrar o atendimento de servidores no que tange a dificuldades de adaptação no contexto de trabalho;
- II. atuar no desenvolvimento humano, administrando plano voltado para direcionar os servidores aos propósitos institucionais de melhoria na qualidade dos serviços públicos, de atendimento às diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e de valorização do desempenho e dos resultados individuais e coletivos;
- III. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação, no que diz respeito à capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- IV. gerenciar e propor atualizações às ações do Programa Interação, bem como de outros que venham a substituí-lo ou complementá-lo;
- V. gerenciar os processos de afastamento do servidor para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- VI. promover ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que visem orientar as políticas internas da administração;
- VII. propor e elaborar contratos, convênios, parcerias, regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII. viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar políticas de desenvolvimento de pessoal;
- IX. administrar as políticas de pessoal quanto aos programas de voluntariado;
- X. administrar programas de inserção de adolescentes aprendizes junto aos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, bem como o relacionamento com as instituições oficiais credenciadas para esta finalidade;
- XI. acompanhar e orientar os adolescentes aprendizes quanto ao desenvolvimento de suas ações nos locais designados, sendo elo entre entidades e Órgãos da Administração Municipal;

- XII. acompanhar, orientar e coordenar os procedimentos referentes aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como do seguro a estes pertinentes, em conformidade com as normas vigentes, expedindo declarações em geral, emitindo e encaminhando às instituições de ensino conveniadas as avaliações a serem realizadas pelos supervisores de estágio, bem como, mantendo toda essa documentação organizada e pronta para eventual fornecimento, inclusive para instrução de defesa judicial do município; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL

Art. 23. À Coordenadoria de Políticas de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento, compete:

- I. planejar, coordenar e realizar as políticas de pessoal voltadas ao relacionamento e inserção de pessoas junto aos Órgãos da Administração Municipal;
- II. promover e executar as ações de programas de inserção de adolescentes aprendizes, estagiários e serviços voluntários, buscando a integração desses com as políticas institucionais;
- III. executar os procedimentos relativos aos pedidos de serviços voluntários, analisando-os e firmando os termos de compromisso no âmbito da Administração Direta, bem como propor a atualização de regulamentos;
- IV. executar os procedimentos relativos ao programa de inserção de adolescentes aprendizes, de convocação, inclusão e gestão contratual;
- V. executar os procedimentos relativos aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração Direta, orientando no que lhe couber as Autarquias e Fundação, bem como da administração do seguro de vida a estes pertinentes, em conformidade com as normas vigentes, expedindo os documentos e despachos necessários;
- VI. instruir e proferir despachos nos processos e requerimento no âmbito de sua competência, expedindo os respectivos atos; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CARREIRAS

Art. 24. À Gerência de Carreiras, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I. acompanhar, fiscalizar, notificar e informar situações funcionais relativas à falta ou à irregularidade do registro dos servidores em seus respectivos Órgãos de classe, conforme previsão legal, orientando e manifestando-se quando necessário;
- II. acompanhar, orientar e apreciar os processos de posicionamento e de reposicionamento dos servidores ocupantes de cargos da carreira do magistério que não possuem os requisitos legais mínimos exigidos para a função;
- III. aplicar e administrar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os sistemas de cargos, carreiras e remunerações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, nos assuntos de sua competência, de forma a direcionar os servidores aos propósitos e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;
- IV. participar do desenvolvimento e da administração dos sistemas de promoções de carreira e de avaliação funcional dos servidores estáveis e em estágio probatório, elaborando os regulamentos pertinentes, inclusive quanto à concessão de benefícios e vantagens;
- V. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência, tentando aprimorá-los e conformá-los entre si, bem como com as demais disposições legais federais e constitucionais vigentes;
- VI. encaminhar os servidores aos programas de capacitação e desenvolvimento do município, quando identificadas, nas avaliações funcionais, situações que justifiquem a intervenção;
- VII. participar das ações de diagnóstico voltadas para a orientação das políticas internas da administração;
- VIII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- IX. propor medidas que inibam a existência de servidores em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento, comunicando a chefia imediata ou o próprio titular da pasta para o atendimento na forma da lei;
- X. propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho tanto dos servidores em estágio probatório como dos estáveis, em conjunto com a Gerência de Treinamento e Desenvolvimento e demais Órgãos e unidades administrativas interessadas; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE PROMOÇÕES FUNCIONAIS

Art. 25. À Coordenadoria de Promoções Funcionais, diretamente subordinada à Gerência de Carreiras, compete:

- I. acompanhar, notificar e informar situações funcionais relativas às promoções de carreiras, conforme previsão legal, orientando e manifestando-se quando necessário;
- II. acompanhar, orientar e apreciar situações relativas aos processos de promoção dos servidores efetivos, fomentando a capacitação e o treinamento para o desenvolvimento de habilidades individuais;
- III. participar do desenvolvimento e da administração dos sistemas de promoções de carreira dos servidores estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, auxiliando na elaboração dos regulamentos pertinentes, inclusive quanto à concessão de benefícios e vantagens;
- IV. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência;
- V. informar à Gerência de Carreiras situações envolvendo servidores em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento em decorrência das análises e trâmites afetos às promoções funcionais, para as demais providências cabíveis;
- VI. participar das ações de diagnóstico que visem à orientação das políticas internas da administração, no que se refere às promoções funcionais;
- VII. propor e gerenciar regulamentos, decretos, portarias e editais, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII. propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho dos servidores e orientação sobre a capacitação e treinamentos que lhes podem ser úteis nos processos de promoções funcionais; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. À Coordenadoria de Avaliação de Desempenho, diretamente subordinada à Gerência de Carreiras, compete:

- I. participar do desenvolvimento e da administração do sistema de avaliação funcional, bem como do programa de acompanhamento da avaliação funcional dos servidores estáveis, e no caso de servidor em estágio probatório, acompanhando, orientando e coordenando suas etapas, bem como, auxiliando as comissões de avaliação, com vistas à apuração dos requisitos exigidos legais para a aquisição da estabilidade no serviço público;
- II. desenvolver critérios indicadores de desempenho das avaliações funcionais dos servidores probando, bem como os respectivos formulários, manuais e demais procedimentos;

- III. acompanhar e orientar o processo de avaliação dos servidores estáveis e em estágio probatório, e coordenar as demais etapas e procedimentos pertinentes, promovendo os encaminhamentos e diligências necessárias, inclusive, quando da análise das avaliações individuais, constatar a existência de problemas que ensejam a intervenção administrativa;
- IV. desenvolver critérios indicadores de desempenho das avaliações funcionais dos servidores estáveis e em estágio probatório, bem como os respectivos formulários, manuais e demais procedimentos;
- V. acompanhar a situação funcional dos servidores probandos, promovendo, a suspensão e/ou prorrogação do estágio probatório, em conformidade com as normas vigentes;
- VI. acompanhar e orientar os servidores estáveis quanto à situação funcional e ocorrências derivadas do sistema legal de avaliação, tomando providências cabíveis, quando for o caso de intervenção;
- VII. subsidiar os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio da avaliação de desempenho funcional;
- VIII. atuar na proposição de medidas que inibam a existência de servidores em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento através das avaliações funcionais de desempenho, promovendo orientações e os encaminhamentos necessários;
- IX. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VII DA DIRETORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 27. À Diretoria de Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete, atender a todos os servidores, secretarias e unidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional nas suas necessidades atinentes a segurança do trabalho, fomentando a prevenção e correção na área ocupacional, provisionando com informações e dados estatísticos para a tomada de decisões, bem como:

- I. promover e preservar a saúde ocupacional do servidor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- II. elaborar e implementar políticas de segurança, saúde ocupacional e qualidade de vida na administração pública municipal;
- III. manter atualizados os dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- IV. emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e reabilitação, no que tange a saúde ocupacional;
- V. acompanhar o programa de reabilitação funcional dos servidores municipais;
- VI. analisar e encaminhar soluções, em conjunto com outras áreas, referentes aos problemas decorrentes da reabilitação funcional;
- VII. acompanhar a perícia administrativa e a perícia de segurança do trabalho nos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- VIII. acompanhar os programas desenvolvidos pelas Gerências de Segurança e Saúde Ocupacional e de Perícias de Saúde;
- IX. fomentar programas, avaliar e estabelecer condutas de combate ao absenteísmo, com base em dados estatísticos;
- X. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativa à saúde ocupacional e à prevenção de acidentes de trabalho; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE PERÍCIAS DE SAÚDE

Art. 28. À Gerência de Perícias de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, compete:

- I. realizar perícias administrativas referentes à saúde ocupacional ou não, sejam elas de ordem médica, psicológica, odontológica, fisioterápica, serviço social e demais áreas da saúde com fins de afastamento ou não, por motivos de tratamento da própria saúde do servidor, ou em pessoa da família, acidentes do trabalho e/ou doenças ocupacionais;
- II. manter corpo de peritos que satisfaça às necessidades do Órgão e que atue em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, em exames e demais assuntos de sua competência;
- III. apresentar quadro prognóstico, provável e definitivo, de todas as morbidades, ocupacionais ou não, incluindo-se os procedimentos em reabilitação funcional que adentrem aos processos periciais de saúde, procedendo ao imediato e concomitante encaminhamento aos Órgãos competentes, quando do fechamento pericial;
- IV. fiscalizar convênios com outras entidades públicas ou privadas, objetivando o aumento qualitativo da eficiência e eficácia dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos pela Diretoria;
- V. fomentar e instituir grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e de acompanhamento, visando resguardar a saúde laborativa dos servidores em conjunto com profissionais da Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional;
- VI. acompanhar os processos e elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de reabilitação funcional, dentro de sua competência;
- VII. deliberar, coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com as chefias imediatas de cada setor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o processo e a avaliação da saúde do servidor, no que se refere à reabilitação funcional;
- VIII. gerir, supervisionar, acompanhar e avaliar o andamento dos programas desenvolvidos pela diretoria, em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, buscando estratégias de melhoria da qualidade de vida de seus participantes;
- IX. realizar o levantamento estatístico de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades, do interesse da melhoria da qualidade de vida no trabalho de todos os servidores municipais;
- X. analisar, fomentar e propor medidas corretivas de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades, bem como de acompanhamento de pessoa da família;
- XI. proceder ao encaminhamento de abertura de processo de aposentadoria por motivos de saúde dos servidores e servidoras, em conformidade com a legislação vigente;
- XII. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional, no âmbito da sua área de atuação, apontando, de ofício, os possíveis desvios de conduta neste sentido;
- XIII. participar das fases de elaboração de editais dos concursos públicos, das perícias prévias dos candidatos que se declararem deficiente físico, bem como auxiliar na formulação dos critérios para os testes de aptidão física e psicológica, em geral, através do corpo de peritos de saúde, atuando em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional;
- XIV. emitir laudos periciais, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, relatório de orientação médica, históricos médicos e resumos clínicos a fim de instruir procedimentos judiciais e/ou administrativos, sempre que suscitada a intervenção da Diretoria por Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, dentro de sua competência; e,
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE REABILITAÇÃO FUNCIONAL

Art. 29. À Coordenadoria de Reabilitação Funcional, diretamente subordinada à Gerência de Perícias de Saúde, compete:

- I. administrar e acompanhar o atendimento de servidores que fazem parte do Programa de Reabilitação Funcional, bem como orientar o recebimento e a distribuição dos expedientes relativos à Reabilitação Funcional;
- II. promover e acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipe Multiprofissional de Reabilitação;

- III. executar o programa de reabilitação funcional, médica, psicológica e social, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde, recepcionando, orientando, supervisionando, acompanhando e avaliando, em conjunto com as chefias imediatas de cada setor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os procedimentos relativos à Reabilitação Funcional;
- IV. organizar e manter o arquivo de documentos referentes à Reabilitação Funcional;
- V. auxiliar na elaboração de regulamentos, decretos e portarias, bem como no levantamento e análises de dados relativos ao Programa de Reabilitação Funcional;
- VI. auxiliar na elaboração e encaminhar atos administrativos referentes à convocação de servidores para avaliação da Equipe Multiprofissional de Reabilitação Funcional;
- VII. fomentar, em conjunto com as Gerências de Perícias de Saúde e de Segurança e Saúde Ocupacional, grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e curativos, relacionados ao Programa de Reabilitação Funcional;
- VIII. promover, periodicamente, os grupos de orientação das Chefias Imediatas de servidores que fazem parte do Programa Reabilitação Funcional;
- IX. promover, periodicamente, os grupos de orientação aos servidores que fazem parte do Programa Reabilitação Funcional; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 30. À Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, compete:

- I. avaliar, emitir laudos, notificar e realizar perícias técnicas de campo, com a finalidade de instrumentalizar os processos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- II. identificar as causas de acidente de trabalho, mantendo estatística atualizada com respectivos informes gerenciais;
- III. indicar o tipo e o uso mais adequado e correto de “EPIs” (Equipamentos de Proteção Individual) e “EPCs” (Equipamentos de Proteção Coletiva), visando o pleno atendimento das condições ergonômicas e de conforto ambiental;
- IV. manter periodicamente atualizada a relação de equipamentos de proteção individuais – EPIs, necessários ao labor dos servidores municipais;
- V. proceder, em conjunto com outros Órgãos e entidades, a fiscalização, tanto na fase de formalização de contratos, convênios e/ou parcerias com outras entidades públicas ou privadas, quanto em sua execução, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da qualidade dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos;
- VI. desenvolver, elaborar e emitir laudos de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho, em conformidade com as disposições legais e normativas vigentes;
- VII. elaborar e desenvolver programa de controle de medicina e saúde ocupacional realizando os exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de promoções funcionais e demais avaliações pertinentes à prevenção de doenças ocupacionais, em conjunto com a Gerência de Perícia de Saúde, indicando, para as chefias e demais interessados, as providências e restrições necessárias, de acordo com os resultados destes exames;
- VIII. fomentar, elaborar e controlar a aplicação dos programas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde;
- IX. fiscalizar, em âmbito geral e de forma abrangente, o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho, notificando, compulsoriamente, o diretor, as transgressões havidas e possíveis, por parte de servidores, terceiros a serviço da Administração Municipal, e demais membros ou Órgãos municipais;
- X. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua área de atuação;
- XI. fomentar, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde, grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e curativos, visando resguardar a saúde laborativa de servidores;
- XII. fomentar medidas corretivas do absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades dignas de nota, bem como de acompanhamento de familiares e dependentes, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 31. À Coordenadoria de Segurança do Trabalho, diretamente subordinada à Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, compete:

- I. receber e coordenar as demandas pertinentes a segurança do trabalho em conjunto com a gerência;
- II. realizar, em conjunto com a gerência o planejamento das atividades inerentes ao setor;
- III. promover e coordenar a integração da equipe técnica e as atividades desenvolvidas;
- IV. supervisionar, avaliar e acompanhar as emissões de laudos técnicos, programas e documentação pertinente a segurança do trabalho;
- V. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres técnicos;
- VI. elaborar relatórios e estatísticas com os dados produzidos de acordo com as especificidades de cada atividade realizada;
- VII. coordenar as atividades relacionadas a prevenção, causas e investigação de acidentes de trabalho;
- VIII. identificar as necessidades da equipe durante a execução das atividades de sua competência;
- IX. contribuir na revisão de rotinas e protocolos relacionados a segurança do trabalho, bem como indicar a necessidade de elaboração de novos;
- X. fomentar, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde e Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, capacitações e demais programas preventivos relacionados à Segurança do Trabalho;
- XI. Coordenar os estudos e levantamentos de informações para a elaboração e atualização dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL SEÇÃO I DO TITULAR DA PASTA

Art. 32. Ao titular da pasta compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária do Órgão;
- 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. promover a integração da equipe para atingir os objetivos da pasta;
- VIII. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de confiança institucional do Órgão;
- IX. acompanhar o desenvolvimento e desempenho dos gestores e das equipes sob sua subordinação; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES

Art. 33. Aos Assessores, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados nas suas unidades organizacionais, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- III. intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- IV. proceder a estudos e sugerir medidas, em conjunto com as demais unidades, visando ao aprimoramento das atividades do Órgão;
- V. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e,
- VI. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no SEI no âmbito de sua competência;
- VII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III DOS DIRETORES

Art. 34. Aos Diretores, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. proferir despachos interlocutórios, em processos de suas atribuições, e decisórios em processos de suas alçadas;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- IV. sugerir ao titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de funções de confiança institucional sob suas responsabilidades;
- V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
- VI. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- VII. acompanhar o desenvolvimento e desempenho das equipes sob sua subordinação; e,
- VIII. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no SEI no âmbito de sua competência;
- IX. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV DOS GERENTES

Art. 35. Aos Gerentes, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e saúde ocupacional, instruindo os servidores, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- III. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;
- V. realizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores lotados na sua 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 seus superiores;
- X. acompanhar o desenvolvimento e desempenho das equipes sob sua subordinação;
- XI. executar a divisão das atribuições atinentes às coordenadorias, a fim de obter o resultado pretendido nos trabalhos dos quais foram incumbidos a gerenciar; e,
- XII. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no SEI no âmbito de sua competência;
- XIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- XIV. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

SEÇÃO V DOS COORDENADORES

Art. 36. Aos Coordenadores competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. coordenar, em conjunto com a respectiva gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- III. proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; e,
- V. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no SEI no âmbito de sua competência;
- VI. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- VII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

SEÇÃO VI DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 37. Aos demais servidores competem:

- I. acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer, representando quando forem manifestamente ilegais;

- 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 da chefia imediata;
- V. tratar o público e colegas com respeito e urbanidade;
- VI. cumprir as leis, os regulamentos, os regimentos, as instruções e as ordens de serviços que digam respeito às suas funções; e,
- VII. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no SEI no âmbito de sua competência;
- VIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- IX. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Todos os servidores devem manter-se atualizados com relação aos projetos, legislações e políticas públicas inerentes à área de gestão de pessoas.

Art. 39. As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Recursos Humanos atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

Art. 40º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 720, de 27 de maio de 2014.

Londrina, 27 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins

Secretário de Governo – Juarez Paulo Tridapalli

Jornalista Responsável – Carla Sehn

Editoração – Emanuel Campos - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

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

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** jornaloficial@londrina.pr.gov.br

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br