148458	Fabio Luis Finotti	Agente Comunitário de Saúde	ACSU01	Serviço Comunitário De Saúde	37	I	1	37	II	1	1/11/2018
109401	Gerson Vieira Da Costa	Técnico de Saúde Pública	TSPB03	Assistencia Tecnica De Patologia	20	II	38	20	III	38	1/11/2018
145637	Gisele Aparecida Plath	Promotor de Saúde Pública	PSPAENF	Servico De Enfermagem	9	I	1	9	II	1	1/11/2018
146706	Lilian Souza Pereira Bruno	Agente Comunitário de Saúde	ACSU01	Serviço Comunitário De Saúde	37	I	1	37	II	1	1/11/2018
153265	Marcos Alexandre Rodrigues	Técnico de Gestão Pública	TGPB01	Assistencia Técnica De Gestao	6	I	3	6	II	3	1/11/2018
145688	Nilceia Diegues Dos Santos	Técnico de Gestão Pública	TGPA01	Assistencia De Gestao	5	I	1	5	II	1	1/11/2018
145840	Patricia Mayumi Kurihara	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU02	Servico De Medicina Geral - Plantonista	10	I	1	10	II	1	1/11/2018
145823	Rafaella Prycy Barbosa Sousa	Promotor De Saúde Da Família E Atenção Domiciliar	PSFADUMED	Serv. Medicina Saúde Família E Atenção Domiciliar	34	I	1	34	II	1	1/11/2018
139017	Renata Prates Mori	Promotor de Saúde Pública	PSPAMCG	Servico De Medicina Geral	30	I	1	30	II	1	1/11/2018
126306	Rogerio Ramalho Rosa	Técnico de Saúde Pública	TSPB01	Assistencia Técnica De Enfermagem	20	II	7	20	III	7	1/11/2018
147796	Sirlei Versori De Sousa	Agente Comunitário de Saúde	ACSU01	Serviço Comunitário De Saúde	37	I	1	37	II	1	1/11/2018
106127	Sonia Cristina Bianchi	Técnico de Saúde Pública	TSPB02	Assistencia Tecnica De Higiene Dental	20	II	65	20	III	65	1/11/2018

DECRETO Nº 1745 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais, considerando o deferimento dos pedidos de Promoção na Carreira por Conhecimento, protocolizados nos meses de abril a setembro de 2018 – Diligências Complementares, de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores e ainda o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentado pelo Decreto Municipal n° 1.052/2012 e constantes no Edital nº 106/2018–GPQS/DGTES/AMS.

D E C R E T A:

ART. 1º DECRETA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

a. CONFORME ANEXO ÚNICO
b. LEGISLAÇÃO:Art. 8° da Lei nº 9337/04, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores.

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

Londrina, 26 de dezembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felippe Marcondes Machado, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO MUNICIPAL Nº1745/2018 - ANEXO ÚNICO

Mat.	Servidor	Cargo_Classe	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
145491	Cleonice Silva Pasqualeto	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	1	19	II	1	1/8/2018
145521	Elaine Rodrigues Da Silva	Técnico De Saúde Em Urgência E Emergência	TSUEU01	Assist. Téc. Enfermagem Em Urgência E Emergência	20	I	1	20	II	1	1/7/2018
103225	Jose Aurelio Batista	Agente Operacional Público	AOPA06	Serviço de Inspetoria I	1	II	56	1	III	56	1/5/2018

DECRETO Nº 406 DE 29 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Chefia de Gabinete e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais e considerando o processo SEI nº 19.002.032418/2019-11,

D E C R E T A:

Art.1º Fica aprovado o Regimento Interno da Chefia de Gabinete conforme Anexo Único, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1260, de 17 de outubro de 2016.

Londrina, 29 de março de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo, Fábio Cavazotti E Silva, Secretário de Gestão Pública, José Antonio Tadeu Felismino, Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO DECRETO Nº 406, DE 29 DE MARÇO DE 2019

REGIMENTO INTERNO – CHEFIA DE GABINETE
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Chefia de Gabinete, como órgão auxiliar de assistência, diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

I. Assistir o Chefe do Executivo, em assuntos de ordem política nas esferas Federal, Estadual e Municipal,
II. Preparar a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
III. Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como, organizar as audiências e encaminhar as partes;
IV. Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;
V. Coordenar, através do Núcleo de Comunicação Social, as ações de comunicação social, que compreendem: jornalismo, relações públicas, propaganda e publicidade, tratando do relacionamento com o público interno e externo;
VI. Coordenar, através do Núcleo de Participação Popular, os trabalhos para o desenvolvimento do Orçamento Participativo;
VII. Apurar as reclamações relativas à falha de prestação dos serviços públicos da Administração Municipal Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, por meio da Ouvidoria-Geral do Município;
VIII. Desenvolver as políticas públicas de promoção da igualdade racial, promovendo a incorporação do recorte racial nas políticas de governo, articulando secretarias e demais órgãos municipais;
IX. Coordenar as atividades dos conselhos vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito; e
X. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Chefia de Gabinete tem a seguinte estrutura organizacional:
a. Assessoria Técnica;
b. Núcleo de Participação Popular;
c. Núcleo de Comunicação Social; e
d. Ouvidoria-Geral do Município.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
Seção I
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art.3º À Assessoria técnica, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

I. Assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;

II. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

III. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Gabinete do Prefeito;

IV. Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;

V. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;

VII. Organizar e manter o arquivo de documentos;

VIII. Acompanhar os processos licitatórios que afetam o Gabinete do Prefeito;

IX. Manter o controle de gastos do Gabinete do Prefeito;

X. Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;

XI. Elaborar, junto com o Chefe de Gabinete, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;

XII. Organizar o programa das atividades oficiais do prefeito; e

XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

Seção II
DO NÚCLEO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 4º Ao Núcleo de Participação Popular, órgão auxiliar diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete, tem como finalidade garantir a participação popular na administração pública, compete:

I. Coordenar os trabalhos para o desenvolvimento do Orçamento Participativo;
II. Organizar a comunidade para definir investimentos e serviços prestados pelo poder público municipal;

III. Informar permanentemente a comunidade sobre a realidade financeira do município e a execução do Plano de Investimentos;
IV. Atuar como interlocutor da população com os órgãos e entidades do executivo municipal;
V. Acompanhar e informar aos conselheiros a elaboração e desenvolvimento do PPA, LDO e LOA,
VI. Coordenar as atividades dos conselhos municipais:

a. Da Promoção da Igualdade Racial;
b. Da Juventude;
c. Dos direitos da pessoa com deficiência; e
d. De Transparência e Controle Social.

VII. Desenvolver atividades visando o fortalecimento das políticas públicas de promoção da igualdade racial; e
VIII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção III
DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 5º Ao Núcleo de Comunicação Social, órgão auxiliar diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete, tem por finalidade implantar a política municipal de comunicação social para a administração direta e indireta, dando publicidade aos atos e programas de governo, com transparência e ética, com o objetivo de manter a população informada, compete:
I. Coordenar a execução do trabalho dos funcionários do setor: profissionais da comunicação social, pessoal administrativo e serviços de terceiros;

II. Coordenar as ações de Jornalismo que compreendem atividades de assessoria de imprensa e publicações impressas dirigidas;

III. Coordenar as ações de Relações Públicas, que compreendem atividades institucionais para o público interno e externo, inclusive as ações de cerimonial;

IV. Coordenar as ações de Publicidade e Propaganda, que compreendem o gerenciamento da imagem do governo e produção de material de divulgação;

V. Coordenar as ações de Fotografia, que compreendem o registro fotográfico, a produção de foto para as redações de jornais e materiais para publicações próprias;

VI. Coordenar ações diversas de comunicação, que compreendem webjornalismo, projetos de comunicação dirigida, treinamento para o staff municipal, entre outros;
VII. Coordenar a produção gráfica da administração direta e indireta para publicação no Jornal Oficial do Município e controlar o recebimento de leis/atos/decretos de órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Governo; e
VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV
DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º A Ouvidoria- Geral do Município, criada e inserida na estrutura administrativa da Chefia de Gabinete, por meio da Lei Municipal 12.95/2016, é um órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia, que tem por finalidade apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Publica Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, será chefiada pelo Ouvidor-Geral do Município, cargo de provimento em comissão, vinculado diretamente ao Prefeito do Município e tem por competência:

I. Acolher as reclamações ou críticas do cidadão relativas aos serviços públicos dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, bem como sugestões e/ou elogios;
II. Atuar, em conjunto com as Ouvidorias Públicas Municipais nas atribuições que lhes competem, instituída pelos respectivos instrumentos legais;
III. Analisar as demandas e manifestações trazidas à Ouvidoria Geral do Município e encaminhar para os Órgãos e Unidades para identificarem as medidas pertinentes para a busca de soluções adequadas às questões apresentadas;
IV. Colaborar para que os (as) cidadãos (ãs) que apresentem demandas e manifestações à Ouvidoria Geral do Município recebam retorno acerca das mesmas;
V. Prestar, aos (as) cidadãos (ãs) que se dirigirem a Ouvidoria Geral do Município, informações, orientações e esclarecimentos sobre seu funcionamento;
VI. Elaborar relatórios periódicos aos titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, sobre as demandas e manifestações encaminhadas à Ouvidoria Geral do Município;
VII. Indicar aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, a necessidade de melhoria contínua dos processos institucionais de trabalho e de inovação na busca de soluções para as questões de competência do Órgão ou Entidade, com base nos dados, informações e análises obtidas das demandas apresentadas à Ouvidoria Geral do Município;
VIII. Divulgar ações e disseminar a cultura da transparência na administração pública;
IX. Elaborar e publicar regulamentos, informativos e outros documentos relativos ao funcionamento e aos procedimentos da Ouvidoria Geral do Município;
X. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, que exerçam atividades relacionadas ao controle e participação social, na promoção de melhorias na prestação dos serviços públicos, fomento à transparência, divulgação de boas práticas, entre outros; e
XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências e ao que lhe compete conforme regulamentado por meio do Decreto Municipal nº 712 de 11 de junho de 2015 e suas alterações;

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

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA PESSOAL
Seção I
DO TITULAR DA PASTA

Art. 7º 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. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão – DAG – no seu órgão;

IX. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
X. Coordenar o desenvolvimento das políticas públicas de promoção da igualdade racial; e
XI. IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II
DOS ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 8º Aos assessores técnicos, competem:

I. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

II. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta;

III. Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;

IV. Prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

V. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;

VI. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;

VII. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e

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

Seção III
DOS COORDENADORES DOS NÚCLEOS

Art.9º Aos Coordenadores dos Núcleos, competem:
I. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

II. Proferir despachos interlocutórios, em processo de sua atribuição, e decisórios em processos de sua alçada;

III. Reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom andamento dos serviços administrativos do Núcleo;

IV. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo núcleo;

V. Coordenar as atividades internas da equipe do núcleo em questões disciplinares;

VI. Auxiliar no cumprimento das atribuições dos Conselhos Municipais :

a. Da Promoção da Igualdade Racial;
b. Da Juventude;
c. Dos direitos da pessoa com deficiência;
d. De Transparência e Controle Social .

VII. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas

Seção IV
DO OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10 Ao Ouvidor-Geral do Município, compete:

I. Facilitar a comunicação entre os cidadãos e os Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, nas demandas e manifestações apresentadas à Ouvidoria- Geral do Município;

II. Articular estratégias de gestão junto as Ouvidorias Públicas Municipais nas demandas apresentadas a elas.

III. Dirigir, orientar, supervisionar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos da Ouvidoria- Geral do Município;

IV. Participar de estudos e debates, juntamente com os demais Órgãos e Entidades do Município, visando o aprimoramento das atividades por eles desenvolvidas e a melhoria contínua dos serviços prestados;

V. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados do(a) Prefeito(a); e

VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção V
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 11 Aos demais servidores, competem:

I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;

II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;

III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IV. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

V. Tratar o público e seus colegas e com respeito e urbanidade; e

VI. Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 As unidades organizacionais que compõem o Gabinete do Prefeito, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Chefe de Gabinete.

Art. 13 O valor da gratificação a ser percebida pelos integrantes das assessorias técnicas são as previstas no artigo nº 40 da Lei 8.834 de 1 de julho de 2002.

PORTARIAS

PORTARIA SEMA-GAB Nº 4, DE 20 DE MARÇO DE 2019

SÚMULA: Designa responsáveis para recebimento do CONTRATO Nº SMGP 35/2019 - MARELO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições.

CONSIDERANDO o CONTRATO Nº SMGP 35/2019- MARELO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, para eventual aquisição de gêneros alimentícios (HORTIFRUTIGRANJEIROS), processo SEI n° 19.008.019419/2019-10

R E S O L V E:

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:
Gerson Galdino, matrícula 14.115-1
Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3

2.De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei n° 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI n° 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,

V. Se abster de decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;