



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXII

Nº 3698

Publicação Diária

Segunda-feira, 14 de janeiro de 2019

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETOS

DECRETO Nº 54 DE 14 DE JANEIRO DE 2019

SÚMULA: Regulamenta o disposto no Inciso VII, do Artigo 16, da Lei Municipal nº 11.531, de 2012, no que se refere ao processo de seleção de professores, para ocupar a função de confiança de Coordenador Pedagógico das Unidades Escolares da Rede Municipal de Londrina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, em conformidade com Lei nº 12.827, de 26 de dezembro de 2018.

DECRETA:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O processo de seleção de professores para ocupar a função de confiança de Coordenador Pedagógico das Unidades Escolares da Rede Municipal de Londrina, será composto de:

1. apresentação e análise de títulos;
2. apresentação e análise da declaração de vínculo emitida pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, contendo o tempo de serviço;
3. apresentação e análise de certidão negativa emitida pela Corregedoria Geral do Município;
4. apresentação e análise do plano de ação;
5. consulta ao corpo docente da unidade escolar por meio de voto secreto;
6. banca examinadora, como critério de desempate, organizada na forma deste Decreto.

Art. 2º Poderão participar do processo de seleção para a função de confiança de Coordenador Pedagógico, os integrantes do Quadro do Magistério dos cargos PEIA01, PROA01 e PROA03, que possuam, até a data da inscrição, cumulativamente:

1. no mínimo 4(quatro) anos de docência na Rede Municipal de Londrina;
2. disponibilidade de horário, de acordo com o funcionamento da Unidade Escolar, inclusive para atendimento à EJA, se for o caso, devendo cumprir obrigatoriamente jornada mínima de 40h semanais, sendo detentor de 2 matrículas na rede municipal ou podendo ampliar sua jornada de trabalho para 40 horas semanais;
3. graduação completa em curso de Pedagogia, ou graduação completa em nível superior, em cursos diversos de licenciatura, com pós-graduação em Supervisão/Gestão Escolar.

Art. 3º Os interessados deverão realizar inscrição no processo, tempestivamente, via e-mail, o qual deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico: co.pedagogico2018@gmail.com, contendo os seguintes documentos:

1. ficha de inscrição, conforme Anexo I, deste Decreto;
2. documento pessoal com foto (RG ou CNH);
3. documento comprobatório de conclusão de graduação e/ou pós graduação, conforme artigo 64 da LDB e disposições deste Decreto;
4. comprovante de tempo de serviço emitido pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
5. certidão negativa da Corregedoria do Município, e;
6. plano de ação para coordenação pedagógica, conforme Anexo II deste Decreto, em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar e com o plano de ação do gestor.

§1º Os arquivos de documentação elencados neste Artigo, deverão ser anexados ao e-mail em formato *jpeg* ou *PDF*.

§2º O interessado que estiver em fase de término de curso de graduação ou pós-graduação na área, poderá se inscrever, desde que o documento oficial de conclusão de curso seja apresentado até o início do próximo período letivo, ou seja, 1º de fevereiro de 2019.

Art. 4º A inscrição será submetida à análise da Comissão Central, que verificará a conformidade dos documentos enviados, conforme disposto no Artigo anterior, e publicará o resultado das análises em edital.

Parágrafo Único. O candidato que tiver sua inscrição indeferida, poderá interpor recurso, em até 2 (dois) dias úteis após o resultado das inscrições.

Art. 5º Os candidatos, cujas inscrições foram deferidas, deverão se apresentar ao corpo docente da unidade escolar, que procederá a escolha mediante votação em escrutínio secreto.

§1º A votação de que trata o *caput* deste Artigo acontecerá durante o horário de funcionamento da unidade escolar.

§2º A cédula de votação deverá estar carimbada e rubricada por pelo menos 2 (dois) membros da Comissão da Unidade Escolar, a qual também ficará responsável pela distribuição das cédulas aos votantes.

§3º O votante, após assinalar seu voto, deve depositar a cédula na urna, à vista dos mesários;

§4º Encerrada a apuração dos votos, a Comissão da Unidade Escolar deverá lavrar a ata circunstanciada, em modelo próprio, informando o resultado da votação, o qual será divulgado ao corpo docente.

§5º O resultado será dado pela maioria simples dos votos, sendo que em caso de empate na votação, os candidatos serão submetidos à banca examinadora, composta por um representante dos professores, o gestor da unidade escolar e um membro da Comissão Central, em data e horário predeterminados.

Art. 6º O candidato aprovado no certame, será formalmente designado para a função de confiança.

Art. 7º O professor interessado em desempenhar a função de Coordenador Pedagógico, que se candidatar ao processo de seleção, deverá conhecer e obedecer ao contido neste Decreto.

Art. 8º Na Unidade Escolar que não houver professor interessado em exercer a função de confiança de Coordenador Pedagógico, a indicação ficará a cargo da Secretária Municipal de Educação, em observância ao contido neste Decreto.

Art. 9º A quantidade de coordenadores pedagógicos será distribuída da seguinte forma:

1. para as unidades escolares com até 20 turmas no total, será designado 1 (um) Coordenador Pedagógico de 40 horas semanais.
2. para as unidades escolares com mais de 20 turmas no total, serão designados 2 (dois) Coordenadores Pedagógicos de 40 horas semanais, cada um.

Parágrafo Único – Havendo alteração no número de turmas da unidade escolar, a quantidade de coordenadores pedagógicos ficará igualmente sujeita às alterações, nos moldes deste artigo.

DA COMISSÃO CENTRAL DO PROCESSO DE ESCOLHA DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS DAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS

Art. 10 A Comissão Central do Processo de Escolha de Coordenador Pedagógico das Unidades Escolares Públicas Municipais deverá ser composta da seguinte forma:

1. cinco representantes de Diretores;
2. cinco representantes de Professores;
3. três representantes da Secretaria Municipal de Educação;
4. um representante do Conselho Municipal de Educação;
5. um representante do SINDSERV;
6. um representante do CACS FUNDEB.

Parágrafo único: A Comissão Central do Processo de Escolha de Coordenadores Pedagógicos das Unidades Públicas Municipais elegerá entre seus pares o Presidente e o Secretário.

Art. 11 Ficam impedidos de integrar a Comissão Central, os servidores com pretensões à Coordenação Pedagógica, cônjuges e parentes até segundo grau, consanguíneos dos referidos interessados.

Art. 12 A Comissão Central funcionará, com a presença de, no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais um, de seus membros, deliberando com a maioria simples.

Art. 13 À Comissão Central do Processo de Escolha de Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares Públicas Municipais, compete:

1. elaborar e divulgar o Decreto que regulamenta o processo de escolha dos Coordenadores Pedagógicos, bem como o Cronograma do mesmo;
2. analisar e deferir ou indeferir os documentos enviados pelos interessados em desempenhar a função de coordenador pedagógico, inclusive o Plano de Ação;
3. divulgar, no âmbito do Município, o presente Decreto e o cronograma que contemplará as datas de entrega de documentos e de realização da consulta ao corpo docente das unidades escolares.
4. coordenar e supervisionar todo o Processo de Escolha de Coordenadores Pedagógicos para as Unidades Escolares por meio de e-mail criado especificamente para este fim e, se necessário, de forma presencial;

5. providenciar e distribuir a matriz/modelo da ficha de inscrição e do Plano de Ação;
6. homologar as inscrições dos interessados;
7. receber o resultados da consulta ao corpo docente;
8. encaminhar ao titular da Secretaria Municipal de Educação a relação dos indicados para providências cabíveis;
9. resolver casos omissos.

DA COMISSÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 14 Caberá à Unidade escolar montar uma Comissão, de no mínimo 3 pessoas, para conduzir o processo de escolha do Coordenador Pedagógico, composta da seguinte forma:

1. o gestor da Unidade Escolar;
2. um servidor efetivo da Unidade Escolar;
3. um membro do Conselho escolar, representante de pais.

§1º - A Comissão Escolar será instaurada, respeitando as disposições contidas no Cronograma.

§2º - Somente poderão compor a referida Comissão Escolar, aqueles que não possuem interesse na referida função de confiança, ficando vedada a participação de cônjuge e parentes até segundo grau, consanguíneos dos interessados.

Art. 15 Os Membros da Comissão Escolar serão eleitos por seus pares.

Art. 16 Compete à Comissão Escolar:

1. tratar com urbanidade e isonomia os interessados sendo vedadas manifestações de detrimento ou preferência;
2. divulgar e fixar, na Unidade Escolar, a lista dos inscritos à função de Coordenador Pedagógico;
3. elaborar, junto com a secretaria da Unidade Escolar, as relações dos votantes de acordo com o BF da Unidade Escolar, inclusive os professores de hora extraordinária e os do teste seletivo;
4. providenciar as cédulas de votação;
5. carimbar todas as cédulas de votação com o nome da Unidade Escolar;
6. providenciar urnas receptoras de votos;
7. definir o local de permanência da urna;
8. encaminhar todos os documentos necessários à Comissão Central;
9. colocar em edital todas as comunicações necessárias;
10. cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos;
11. encaminhar à Comissão Central possíveis irregularidades ocorridas durante o processo;
12. realizar a apuração dos votos em local visível a todos;
13. comunicar, via telefone, à Comissão Central, o resultado da apuração dos votos, imediatamente após o término da mesma e, no primeiro dia útil após a consulta, encaminhar cópia da ata de apuração, via e-mail.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 A Unidade Escolar que iniciar as atividades após o processo unificado de consulta, deverá seguir a mesma tramitação para escolha do seu Coordenador Pedagógico, conforme prazos que a SME irá indicar.

Art. 18 Aplicam-se às funções de confiança de Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar as disposições previstas na legislação municipal vigente.

Art. 19 No caso de vacância da função de Coordenador Pedagógico, por desistência do mesmo, a comissão da Unidade Escolar informará à Comissão Central, que deverá designar novo prazo, para nova inscrição, nova consulta e conseqüentemente nomeação do novo Coordenador.

Parágrafo Único - O Coordenador Pedagógico que desistir da função de confiança retornará às funções de origem do cargo, e, não havendo vaga na unidade escolar, utilizar-se-á o critério da excedência, sendo que o professor com menor tempo de serviço na unidade escolar será o excedente.

Art. 20 Caso o Coordenador Pedagógico designado não estiver correspondendo às suas obrigações de forma satisfatória, a Direção da Unidade Escolar, juntamente com a Comissão da Unidade Escolar deverá fazer o registro de atas de orientação, e, não sendo sanado o problema, a Comissão enviará relatório circunstanciado à Comissão Central, juntamente com a cópia das Atas, para verificação.

§1º Caberá à Comissão Central analisar o caso, e, se necessário, indicar que haja nova escolha para Coordenador Pedagógico, seguindo o contido neste Decreto.

§2º Atendendo o contido neste Decreto, o coordenador pedagógico destituído retornará às funções de origem do cargo, e, não havendo vaga na unidade escolar, utilizar-se-á o critério da excedência, sendo que o professor com menor tempo de serviço na unidade escolar será o excedente.

Art. 21 No caso de Licença médica por mais de 60 dias ou licença maternidade, será designado *pro tempore* pela Comissão da Unidade Escolar, um novo Coordenador Pedagógico, preferencialmente do quadro de pessoal da unidade escolar, que atenda as exigências contidas na Lei.

Art. 22 Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Escolar, a qual emitirá parecer e remeterá à apreciação da Comissão Central do Processo de Escolha de Coordenadores Pedagógicos, para decisão final da Secretária de Educação.

Art. 23 A Comissão Central e a Comissão da Unidade Escolar, previstas neste Decreto, continuarão atuando para fins de acompanhamento e intervenções necessárias, enquanto existir a função de Coordenador Pedagógico por meio de Função de confiança.

Art. 24 As atribuições do Coordenador Pedagógico são as contidas no Anexo III, deste Decreto.

Art. 25 O Coordenador Pedagógico deverá obrigatoriamente participar da formação continuada ofertada pela SME, sempre que convocado.

Art. 26 A jornada de trabalho do Coordenador Pedagógico será de 40 horas semanais e será flexível, a fim de atender as necessidades e especificidades do funcionamento de cada unidade escolar.

Parágrafo Único. O professor detentor de dois vínculos com a rede municipal, sendo um dos vínculos de 30 horas, caso seja aprovado no processo, exercerá a função de confiança de Coordenador Pedagógico com jornada de 50 horas semanais.

Art. 27 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 14 de janeiro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretário(a) Municipal de Educação

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO INTERESSADO*

Matricula(s) nº: _____

Endereço Residencial: _____ nº _____

Bairro: _____ Município onde reside: _____

Telefone residencial (____) _____

Telefone celular (____) _____

Local de Trabalho: _____

Horário de trabalho: _____

Função atual: _____

Unidade onde pretende atuar como Coordenador Pedagógico: _____

Abaixo assinado, requer o registro de sua inscrição com o objetivo de apresentar a documentação exigida para assumir a função de Coordenador Pedagógico, por tempo determinado, por meio de função gratificada da Rede Municipal de Ensino de Londrina.

Nestes termos

Pede Deferimento

Londrina, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Interessado

ANEXO II**ROTEIRO PARA O PLANO DE AÇÃO DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS**

Prezado (a) candidato (a) à função de Coordenador (a) Pedagógico (a).

Estamos vivendo um momento de valorização do trabalho pedagógico com a regularização, mesmo que provisoriamente, da função do(a) Coordenador(a), legitimando e reconhecendo a importância dessa função na escola.

Assegurando o cumprimento da meta 19 do Plano Municipal de Educação (2015) a comissão responsável pela realização do processo de seleção dos Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Londrina, estabelece que todos os interessados à função devam construir um Plano de Ação. Este plano, deve atender às deliberações do CMEL, estar em consonância com as Diretrizes de nossa rede, com os Projetos Políticos Pedagógicos e os Planos de ação dos gestores das unidades escolares. Este documento deve ter no máximo 8 páginas (contando com a capa).

Para auxiliar o processo de construção deste documento, estamos disponibilizando todos os materiais necessários, bem como um texto que poderá subsidiar as reflexões fundamentais para realização do plano.

PLANO DE AÇÃO DO (A) COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO (A):

O Plano de Ação deve contemplar os seguintes itens abaixo:

1. Capa (vide anexo 1)
2. MEMORIAL (identificação, formação e experiência do (a) candidato (a))
3. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E SUA COMUNIDADE ESCOLAR
4. JUSTIFICATIVA
5. OBJETIVOS (geral e específicos)
6. METAS (vide anexo 2)
7. AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E RESULTADOS ESPERADOS
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A Proposta de Plano de Ação deve considerar a realidade escolar nas suas dimensões pedagógicas, com o objetivo de assegurar o direito à educação de qualidade. Neste sentido, o plano de trabalho é um instrumento que deve caracterizar-se por sua globalidade (abrangência), radicalidade (profundidade de análise) e rigorosidade (cientificidade). Por ser um plano, é flexível e dinâmico.

O Plano de Ação se constitui em um documento importante que deve:

- propor ações para a execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
- nortear a gestão das atividades escolares considerando o período letivo;
- ressaltar prioridades, problemas, desafios e objetivos a alcançar;
- implementar as ações específicas com vistas a solucionar os problemas existentes;
- explicitar como, por quem e quando as ações serão realizadas, bem como os critérios para acompanhamento, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido;
- definir metas a serem atingidas, com previsão de prazos.

ANEXO III**DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino coordenando e acompanhando o trabalho realizado por todos os servidores do estabelecimento de ensino;
- Atuar no planejamento, acompanhamento, orientação e procedimentos relativos à prática educacional.
- Coordenar a construção coletiva e efetivação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de educação e das Diretrizes Curriculares;
- Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;
- Construir juntamente com o professor do ensino regular, o professor de apoio permanente (quando for o caso) e o professor do AEE – Atendimento Educacional Especializado, o documento de Adaptação Curricular dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação que necessitam deste recurso para acessibilidade aos conteúdos escolares;
- Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- Promover e coordenar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- Participar das reuniões de Conselho Escolar de forma efetiva;
- Organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;

- Coordenar o processo de escolha do livro didático e de materiais pedagógicos analisando junto ao corpo docente se os mesmos são adequados ao projeto político-pedagógico e à realidade sociocultural da instituição;
- Acompanhar o desempenho dos professores em estágio probatório fazendo intervenções na prática docente, se necessário;
- Orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE e Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da organização pedagógica da biblioteca/brinquedoteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- Articular integração entre os componentes curriculares e as oficinas pedagógicas oferecidas, proporcionando a interdisciplinaridade e a transversalidade dos temas trabalhados;
- Implementar nas oficinas pedagógicas metodologias de ensino que privilegiem a criatividade, a reflexão, a discussão, o relato e a sistematização;
- Organizar e/ou acompanhar a Formação Continuada quanto a aplicabilidade no fazer pedagógico do professor;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas na sala multimídia e na Biblioteca;
- Incentivar o uso das tecnologias dentro da sala de aula;
- Colaborar com a direção na distribuição das turmas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar os estagiários quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático pedagógicos referentes à avaliação processual, e aos processos de classificação e reclassificação;
- Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes, quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;
- Orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros Registro de Classe e planejamento pedagógico;
- Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- Acompanhar a frequência escolar dos alunos, constatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas na Recuperação Paralela (no turno e no contraturno escolar), fazendo intervenções na prática docente;
- Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor de educação física;
- Participar das reuniões da rede intersetorial de atendimento à criança e adolescente, discutindo os casos de alunos faltosos e/ou em situação de vulnerabilidade, na impossibilidade de participação do diretor/auxiliar de direção;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas na Educação de Jovens e Adultos, PROJovem, contribuindo para a melhoria da prática pedagógica;
- Participar da formação continuada ofertada pela Escola de Gestores instituída pelo decreto nº 1114, de 1º de setembro de 2014, seja na forma presencial ou à distância;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Elaborar seu Plano de Ação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- Orientar e acompanhar a aplicação, correção e tabulação das Avaliações Sistemáticas em larga escala, do município;
- Implementar ações que promovam a melhoria qualitativa da ação pedagógica, privilegiando a criatividade e a reflexão;
- Monitorar a aprendizagem de todos os alunos, por meio do acompanhamento das avaliações diagnósticas e das intervenções nas práticas docentes;
- Conhecer os índices de evasão escolar, distorção idade série e reprovação escolar, identificando suas possíveis causas e planejando ações para superação dos problemas apresentados;

- Implementar ações que promovam a melhoria qualitativa da ação pedagógica, privilegiando a criatividade e a reflexão;
- Acompanhar a ação docente, por meio da observação em sala de aula, fazendo contribuições e intervenções quando necessário;
- Elaborar ações que promovam a articulação da Educação Infantil com o Ensino Fundamental;
- Substituir o professor regente quando necessário;
- Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

DECRETO Nº 1634 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

SÚMULA: Retifica o Decreto nº 1254/2018, referente a concessão de aposentadoria de Eva de Oliveira Campos

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam retificados os proventos de aposentadoria de Eva de Oliveira Campos, constante no Decreto nº 1254/2018, Art. 1º, §2º, passando a vigorar com valor de R\$ 2.417,25, correspondente a 86,02% da média das oitenta por cento maiores remunerações de contribuição previdenciária.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de setembro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 28 de novembro de 2018. 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 1636 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

SÚMULA: Retifica o Decreto nº 1066/2018, referente a concessão de aposentadoria de Tania Regina Caldini

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam retificados os proventos de aposentadoria de Tania Regina Caldini, constante no Decreto nº 1066/2018, Art. 1º, §2º, passando a vigorar com valor de R\$ 3.209,30.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de agosto de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 28 de novembro de 2018. 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

PORTARIA

PORTARIA SME-GAB Nº 1, DE 11 DE JANEIRO DE 2019

SÚMULA: Designa comissão para avaliação de amostras de uniforme escolar.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando a Modalidade nº PG/SMGP 214/2018 e 245/2018 - Registro de Preço para eventual fornecimento de Uniformes Escolares para os alunos da Rede Municipal de Ensino da Prefeitura Municipal de Londrina e Centros de Educação Infantil Filantrópicos CEI's;

RESOLVE:

Art. 1º A Secretária de Educação no uso de suas atribuições legais, resolve constituir comissão para avaliação de amostras de uniforme escolar.

Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Marly Serrato Garcia - Matrícula :33.959-8

Priscila Vitorelli Duo - Matrícula: 15.937-9

Márcia Figueiredo Barioto - Matrícula: 33.798-6

Adriana Costa Sapucaia Vieira - Matrícula 15.828-3

Representante da Secretaria Municipal de Gestão Pública

Iná Cazella, Matrícula: 14893-8

Convidados - Representantes Técnicos

Paulo Souza Medri - Diretor de Produção e Logística da Fôrça Têxtil

Ederli Maria Pozzobom - Graduação, Pós-Graduação e Mestrado na área de moda, atuante na cidade de Londrina

Art. 2º Os membros acima nominados ficam responsáveis pela análise das amostras dos uniformes, conforme previsto nos editais dos certames supracitados.

Art. 3º Os membros integrantes desta comissão que são servidores municipais, são designados por Portaria, os demais representantes, são convidados como técnicos, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.