

**I - Da Secretaria Municipal do Ambiente:**

- a) Esther Romero Jandre, matrícula 15.251-0 - Titular;
- b) Claudinei dos Santos Sisner, matrícula 12.799-0 - Suplente;

**II - Da Secretaria Municipal de Defesa Social:**

- a) Igor Ronney Helmut Shigueaki Obara, matrícula 15.593-4 - Titular;
- b) Sérgio Vinícius Zanluchi Hara, matrícula 14.830-0 - Titular;
- c) Fábio Takeshi Nakayama, matrícula 14.623-4 - Titular;
- d) Renan Neves Colmiran, matrícula 14.734-6 - Titular;
- e) Cinthia Tokie Agariyada, matrícula 14.569-6 - Titular;

**III - Da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização - CMTU:**

- a) Lucas Fugiwara Ribeiro, matrícula 505 - Titular;
- b) Marcelo Hidemi Uemura, matrícula 583 - Titular;
- c) Ivan Luis Saloio, matrícula 573 - Titular;

**Parágrafo único.** O integrante indicado pela Secretaria Municipal do Ambiente, acumulará a função de Presidente da Comissão Administrativa de Julgamento.

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

Londrina, 29 de março de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário(a) Municipal de Governo

---

**DECRETO Nº 327 DE 30 DE MARÇO DE 2022**

**SÚMULA:** *Altera o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social, instituído pelo Decreto nº 1.051 de 22 de agosto de 2012.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** O inc. IV do Art. 2º do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social, instituído pelo Decreto nº 1.051, de 22 de agosto de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

" **Art. 2º.** (...)

**IV. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira**

- a. Gerência de Administração de Pessoal
- b. Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira
- c. Gerência de Gestão Patrimonial
- d. Gerência de Gestão de Contratações e Materiais "

**Art. 2º.** Os artigos 6º, 7º, 8º, 9º e 10 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social, instituído pelo Decreto nº 1.051, de 22 de agosto de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

" **Art. 6º.** À Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

**I.** Acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe são subordinadas;

**II.** Acompanhar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;

**III.** Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

**IV.** Monitorar e orientar a execução dos recursos livres e vinculados;

**V.** Participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria;

**VI.** Coordenar a elaboração do cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as gerências que lhes são subordinadas e com as demais diretorias;

**VII.** Acompanhar a execução orçamentária;

**VIII.** Promover o arquivo digital e a divulgação das leis, decretos e portarias municipais que versem sobre a Secretaria Municipal de Assistência Social;

**IX.** Acompanhar os processos administrativos licitatórios que afetam a Secretaria;

**X.** Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 7º.** À Gerência de Administração de Pessoal, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Manter e fornecer informações atualizadas referente ao quadro funcional do órgão;*
- II. Executar o apontamento de pessoal dos servidores e estagiários (boletim de ocorrência mensal);*
- III. Elaborar a escala de férias;*
- IV. Acompanhar as despesas com serviços extraordinários por unidade;*
- V. Promover análise das solicitações de afastamento e solicitações de serviços extraordinários por unidade;*
- VI. Realizar o cruzamento de dados de pessoal, buscando otimizar a gestão dos servidores;*
- VII. Orientar os servidores e estagiários quanto aos assuntos de pessoal, em especial quanto ao registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias, afastamentos, avaliação de desempenho e etc;*
- VIII. Acompanhar, com os respectivos diretores, o cronograma de motoristas, sob a responsabilidade do órgão;*
- IX. Elaborar a escala de condutores de veículos para atendimento dos conselhos tutelares, conforme disponibilidade do órgão;*
- X. Acompanhar, junto à SMRH, os testes seletivos e concursos públicos destinados a compor o quadro de pessoal para a SMAS;*
- XI. Acompanhar, junto à SMRH, os testes seletivos e contratação de estagiários para a SMAS;*
- XII. Acompanhar, junto à SMRH, a contratação de adolescente aprendiz para a SMAS;*
- XIII. Acompanhar, junto à SMRH e às diretorias da SMAS, todo o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e processo anual de avaliação de desempenho dos servidores;*
- XIV. Promover análise de absenteísmo;*
- XV. Realizar diagnóstico de capacitações necessárias ao desenvolvimento das atividades dos servidores na Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- XVI. Elaborar termos de referência visando as capacitações diagnosticadas como necessárias, conforme disponibilidade orçamentária do órgão;*
- XVII. Participar das comissões de avaliações de desempenho dos servidores do órgão;*
- XVIII. Analisar relatório de impressões do órgão, por login dos servidores, fazendo as orientações e encaminhamentos necessários;*
- XIX. Analisar relatório de acessos dos servidores, por login, fazendo as orientações e encaminhamentos necessários;*
- XX. Manter informada a unidade demandante acerca do andamento das solicitações em trâmite na gerência;*
- XXI. Administrar os procedimentos relativos aos planos de viagens e aos adiantamentos;*
- XXII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

#### **DA GERÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 8º.** À Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Viabilizar suporte orçamentário às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- II. Emitir os empenhos do órgão;*
- III. Emitir as notas de liquidação do órgão;*
- IV. Emitir as previsões de pagamento do órgão;*
- V. Acompanhar as liberações efetuados em cada exercício;*
- VI. Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites orçamentários e financeiros, para a execução dos recursos;*
- VII. Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ao cofre público;*
- VIII. Elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;*
- IX. Elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;*
- X. Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;*
- XI. Acompanhar a prestação de contas do adiantamento;*
- XII. Elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação;*
- XIII. Acompanhar os saldos das contas bancárias afetas à SMAS;*
- XIV. Informar dados referentes à execução orçamentária;*

**XV.** Manter informada a unidade demandante acerca do andamento das solicitações em trâmite na gerência;

**XVI.** Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA GERÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL**

**Art. 9º.** À Gerência de Gestão Patrimonial, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

**I.** Encaminhar as solicitações de serviços ao setor responsável pela manutenção da PML ou aos órgãos da administração indireta, para execução de serviços relacionados à manutenção e conservação das unidades da SMAS e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;

**II.** Executar pequenos reparos, encaminhar e acompanhar, as solicitações de serviços das unidades da SMAS, manutenção preventiva e corretiva, construções, reformas e ou ampliação relacionados à conservação das unidades da SMAS;

**III.** Emitir solicitação de serviço em sistema informatizado adequado e providenciar documentos necessários à contratação de serviços relacionados à execução de novas obras e reformas, bem como acompanhar os processos licitatórios e a execução de obras em conjunto com a DGSMAS/SMAS e Secretaria de Obras;

**IV.** Elaborar os levantamentos e orçamentos necessários à celebração de contratos, aos aditivos e ou supressões, para a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e/ou mão de obra especializados, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da Secretaria;

**V.** Controlar e organizar, a transferência e o desfazimento de bens das unidades, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à SMAS;

**VI.** Controlar e organizar, o inventário anual de bens das unidades, quando necessário;

**VII.** Orientar as unidades acerca dos prazos de garantia dos equipamentos, inclusive das obras;

**VIII.** Acompanhar e controlar, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da SMAS, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;

**IX.** Elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;

**X.** Acompanhar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;

**XI.** Emitir solicitação de serviço em sistema informatizado adequado e providenciar documentos necessários à contratação de serviços relacionados e necessários à manutenção dos espaços físicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como concessionárias de serviços públicos para o fornecimento de água e energia elétrica, serviços de telefonia e internet, locação de imóveis, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;

**XII.** Acompanhar todos os processos licitatórios iniciados para levantamento de demanda, previsão de demanda, compras diretas, atas de registros de preços, inexigibilidades de licitações, dispensas de licitações, contratos em geral, no âmbito de competência da GGP;

**XIII.** Manter os prédios públicos da SMAS regulares frente aos demais órgãos públicos, com habite-se, alvará e etc., realizando as diligências necessárias;

**XIV.** Acompanhar os recebimentos dos objetos para encaminhar para liquidação pela GGOF;

**XV.** Encaminhar as solicitações de empenhos para a GGOF;

**XVI.** Encaminhar os empenhos aos fornecedores;

**XVII.** Manter informada a unidade demandante acerca do andamento das solicitações em trâmite na gerência;

**XVIII.** Acompanhar os prazos para emissão de documentos fiscais junto aos fornecedores;

**XIX.** Inserir os documentos fiscais para conferência e recebimento dos demandantes/liquidantes;

**XX.** Encaminhar, quando necessário, para conferência e recebimento pelo gestor DGLC/SMGP;

**XXI.** Encaminhar o processo para a emissão da competente liquidação e previsão de pagamento pela GGOF;

**XXII.** Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;"

#### **DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E MATERIAIS**

**Art. 10.** À Gerência de Gestão de Contratações e Materiais, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

**I.** Emitir solicitações de serviços e materiais, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades das Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

**II.** Elaborar termos de referência, de bens e serviços que não forem comuns à PML, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades das Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

**III.** Encaminhar as solicitações de empenhos para a GGOF;

**IV.** Encaminhar os empenhos aos fornecedores;

**V.** Informar a emissão de empenho à unidade demandante;

**VI.** Acompanhar os prazos para emissão de documentos fiscais junto aos fornecedores;

- VII.** Inserir os documentos fiscais para conferência e recebimento dos demandantes/liquidantes;
- VIII.** Encaminhar, quando necessário, para conferência e recebimento pelo gestor DGLC/SMGP;
- IX.** Encaminhar o processo para a emissão da competente liquidação e previsão de pagamento pela GGOF;
- X.** Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo e equipamentos de cada convênio da SMAS com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;
- XI.** Gerenciar o almoxarifado da SMAS, com o objetivo de receber, armazenar o estoque, acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos, oriundos de recursos livres e ou vinculados, para as unidades requisitantes das Diretorias da SMAS;
- XII.** Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da SMAS;
- XIII.** Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às Gerências acerca da situação das compras dos pedidos da SMAS em processos licitatórios;
- XIV.** Realizar o acompanhamento sistemático dos processos constantes do Sistema Eletrônico Integrado – SEI no âmbito de sua competência;
- XV.** Acompanhar todos os processos licitatórios iniciados para levantamento de demanda, previsão de demanda, compras diretas, atas de registros de preços, inexigibilidades de licitações, dispensas de licitações, contratos em geral, no âmbito de competência da GGCM;
- XVI.** Efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da SMAS;
- XVII.** Informar ao público interno e externo da SMAS os assuntos relativos a contratações, entregas e compras de materiais;
- XVIII.** Realizar pesquisas de preços de mercado, de itens que não sejam aos demais órgãos da PML, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo, equipamentos e outros necessários ao andamento das solicitações do órgão;
- XIX.** Especificar os itens de materiais de consumo, equipamentos, e outros que são de responsabilidade da GGCM, no ato de emissão das solicitações de materiais/serviços, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor, os quais serão adquiridos pela Secretaria Municipal de Gestão Pública em processos licitatórios;
- XX.** Informar à DGSMAS os preços de mercado e especificações dos materiais de consumo, equipamentos, e serviços praticados pelo município com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
- XXI.** Realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo, equipamentos e prestações de serviços;
- XXII.** Acompanhar os recebimentos dos objetos para encaminhar para liquidação pela GGOF;
- XXIII.** Solicitar o tombamento dos equipamentos adquiridos;
- XXIV.** Encaminhar novos itens para revisão técnica, se necessário, antes do tombamento;
- XV.** Manter informada a unidade demandante acerca do andamento das solicitações em trâmite na gerência;
- XVI.** Orientar as unidades acerca dos prazos de garantia dos equipamentos;
- XVII.** Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência. "

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

Londrina, 30 de março de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário(a) Municipal de Governo, Jacqueline Marçal Micalí, Secretário(a) Municipal de Assistência Social

## **DECRETO Nº 328 DE 30 DE MARÇO DE 2022**

**SÚMULA:** Concede aposentadoria a Julio Lourenço da Costa.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando os processos SEI 43.001203/2022-31 de Concessão de Aposentadoria; SEI 43.001841/2022-51 de Solicitação de Consulta Jurídica; e SEI 43.003061/2022-46,

**DECRETA:**

**Art.1º** Fica concedida aposentadoria voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais, a contar de 01 de abril de 2022, a Julio Lourenço da Costa, ocupante do cargo de Agente Operacional Público, na função de Serviço de Inspeção I, posicionado na Tabela/Ref./Nível 1/III/61.

**§1º** O benefício tratado no caput está fundamentado no Art 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005

**§2º** Os proventos de aposentadoria equivalem a R\$ 3.476,22, no mês referência março de 2022, conforme segue discriminado:

I- Código 01 – Salário Básico Estatutário (150h) -100%.....	R\$ 2.232,10
II- Código 02 – Adicional Por Tempo de Serviço - 44,666%.....	R\$ 1.073,29;
III- Código 50 – Complementação Salarial - 100%.....	R\$ 170,83;
IV- Total mensal.....	R\$ 3.476,22;
V- Total mensal X 12 + abono de natal.....	R\$ 45.190,86

**Art.2º** Fica vago o cargo constante no artigo anterior, conforme previsto nos Arts. 60, V, e 61, III, da Lei Municipal nº 4.928/92, de 17 de janeiro de 1992.

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