

11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1150-RECURSOS DO FUNDEB
002-ATIVIDADE DE PESSOAL - FUNDEB - ED. INFANTIL

- e) DOCUMENTO :Req. nº 23888/2016
f) DATA VIGÊNCIA :01/03/2016
g) VACÂNCIA :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, 16 de março de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 300 DE 18 DE MARÇO DE 2016

SÚMULA: Cria e inclui Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica criada e incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 843 - Cofinanciamento Centro POP - Piso Paranaense de Assistência Social II – PPAS II, no Elemento de Despesa 4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente.

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 34.500,00 (trinta e quatro mil e quinhentos reais) junto à Secretaria Municipal de Assistência Social / Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
25030.08.244.0017.5.042	4.4.90.52	843	34.500,00
TOTAL			34.500,00

Art. 3º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.381, de 21 de dezembro de 2015.

Parágrafo único. Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 34.500,00 (trinta e quatro mil e quinhentos reais) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2015.

Art. 4º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2016, previsto no Decreto nº 3, de 4 de janeiro de 2016, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 34.500,00 (trinta e quatro mil e quinhentos reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
25030	4.4.	843	Março	0,00	34.500,00	34.500,00
Total				0,00	34.500,00	34.500,00

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

Londrina, 18 de março de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Daniel Antonio de Pelisson - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 301 DE 21 DE MARÇO DE 2016

SÚMULA: Altera o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município, aprovado pelo Decreto nº 375 de 29 de Março de 2012.

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

DECRETA:

Art. 1º A Seção VII do Capítulo III, compreendendo os artigos 20º ao 23º do Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município, aprovado pelo Decreto nº 375/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE CUSTOS

Art. 20. À Diretoria de Custos, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas à perícias de natureza contábil, cálculos judiciais, formação de indicadores e ao controle de custos incorridos, com o acompanhamento da execução das despesas, e das ações que visem à eficácia, eficiência e economicidade;
- II. Analisar as informações coletadas e apresentar propostas de ações para otimização dos gastos públicos;
- III. Elaborar e acompanhar a execução do planejamento anual das atividades;

- IV. Implementar em conjunto com o titular da pasta, métodos de avaliação e mensuração de custos incorridos que evidenciem os atributos da relevância, utilidade, oportunidade e fidedignidade das ações;
- V. Monitorar as ações desenvolvidas pelas entidades, que visem o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, resguardando-se os princípios da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos;
- VI. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- VII. Promover o estudo técnico na área de custos incorridos nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, com apoio de profissionais de outras áreas do conhecimento quando solicitados, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com o titular da pasta;
- VIII. Propor a implementação e uso de ferramentas que permitam o acesso rápido aos dados, conjugados com tecnologias que facilitem a criação de relatórios e a análise das informações;
- IX. Subsidiar a administração com relatórios e dados que auxiliem a tomada de decisões gerenciais;
- X. Sugerir e implementar normas para o aperfeiçoamento do sistema de controle de custos incorridos; e
- XI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE CUSTOS

Art. 21. À Gerência de Controle de Custos, diretamente subordinada à Diretoria de Custos, compete:

- I. Acompanhar e apresentar as informações relativas aos gastos públicos derivados execução orçamentária de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- II. Acompanhar os trabalhos de identificação dos recursos consumidos nas atividades e sua mensuração para a realização dos serviços produzidos em determinado período;
- III. Desenvolver as atividades relacionadas ao controle de despesas, com o acompanhamento da sua execução;
- IV. Determinar os sistemas de custeio mais adequados para a consecução do disposto no item anterior;
- V. Implementar e monitorar sistema de acumulação de custos incorridos, apropriados aos bens e serviços visando o controle dos gastos;
- VI. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- VII. Propor ações que visem mensurar, registrar e evidenciar os custos incorridos dos produtos, serviços, programas, projetos, atividades, ações dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- VIII. Propor normas e pareceres para aperfeiçoamento do controle e fiscalização na aplicação dos recursos financeiros, materiais e tecnológicos;
- IX. Realizar o estudo técnico, quando necessário, em toda administração direta e indireta, com apoio de profissionais de outras áreas do conhecimento quando solicitados, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com o titular da pasta;
- X. Realizar de forma centralizada a criação, formatação e divulgação dos indicadores necessários à aferição da efetividade das políticas públicas dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;
- XI. Realizar cálculos judiciais, extrajudiciais, de recursos administrativos tributários e não tributários, RPV's, relativos a processos físicos e eletrônicos (Projudi) de naturezas contábeis diversas (cíveis, trabalhistas, etc.), efetuando os detalhamentos necessários, para subsidiar os trabalhos da Procuradoria-Geral do Município;
- XII. Realizar as assistências necessárias às perícias judiciais efetuando as contestações aos cálculos e quesitos apresentados, de natureza contábil, para subsidiar os trabalhos da Procuradoria-Geral do Município, junto aos processos físicos e eletrônicos (Projudi);
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE ANÁLISE E APROPRIAÇÃO DE CUSTOS

Art. 22 À Coordenadoria de Análise e de Custos, diretamente subordinada a Gerência de Controle de Custos, compete:

- I. Acompanhar e executar a alimentação de dados em sistemas que possibilitem a formação de indicadores e vetores de desempenho e resultados;
- II. Auxiliar na realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- III. Auxiliar o desenvolvimento de metodologias e processos para a apuração de custos setorializados por órgão, unidade ou departamento;
- IV. Definir em conjunto com a Gerência de Controle de Custos, a sistemática de acompanhamento de desempenho das ferramentas implementadas para as atividades do setor;
- V. Formatar estudos na forma de relatórios, demonstrativos e gráficos relativos aos gastos da execução orçamentária de todos os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta;
- VI. Realizar atividades relacionadas a programas de redução de custos incorridos e de melhoria de qualidade do gasto;

- VII. Realizar cálculos judiciais, extrajudiciais, de recursos administrativos tributários e não tributários, RPV's, relativos a processos físicos e eletrônicos (Projudi), de natureza contábil diversa (cíveis, trabalhistas, etc.), efetuando os detalhamentos necessários, para subsidiar os trabalhos da Procuradoria-Geral do Município;
- VIII. Realizar as assistências necessárias às perícias judiciais efetuando as contestações aos cálculos e quesitos apresentados, de natureza contábil, para subsidiar os trabalhos da Procuradoria-Geral do Município, junto aos processos físicos e eletrônicos (Projudi);
- IX. Efetuar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE CUSTOS

Art. 23. À Coordenadoria de Apoio às Atividades de Custos, diretamente subordinada a Gerência de Controle de Custos, compete:

- I. Acompanhar e executar a coleta de informações para a formação de indicadores seguindo as diretrizes propostas pela Diretoria de Custos;
- II. Auxiliar na manutenção dos registros de dados da Diretoria e Gerência de Controle de Custos;
- III. Coletar dados e manter contato com os órgãos da administração direta e indireta visando o aperfeiçoamento das atividades da Diretoria;
- IV. Organizar e manter arquivos de materiais e registros relativos as atividade desenvolvidas pelo setor de custos;
- V. Sugerir a padronização de procedimentos visando ao alinhamento das ações da Diretoria;
- VI. Efetuar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

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

Londrina, 21 de março de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, João Carlos Barbosa Perez - Controlador-Geral do Município

DECRETO Nº 305 DE 22 DE MARÇO DE 2016

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

DECRETA:

ART. 1º DECRETA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR :153923-GABRIEL HENRIQUE DIAS
- b) CARGO/CLASSE:-TÉCNICO DE GESTÃO PÚBLICA-A
- c) FUNÇÃO: - TGPA01- ASSISTÊNCIA DE GESTÃO
- d) LOTAÇÃO: 19 - Prefeitura Do Município De Londrina
06-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
0650-DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO - SMF
001- GER. DE PRONTO ATENDIMENTO - SMF
- e)DOCUMENTO :Req. nº 25356/2016
- f)DATA VIGÊNCIA :22/03/2016
- g)VACÂNCIA :Sim
- h)MOTIVO :A Pedido
- i)LEGISLAÇÃO :Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

Londrina, 22 de março de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 307 DE 22 DE MARÇO DE 2016

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

Considerando o atestado de óbito nº 9889 01 55 2016 4 00116 267 0068174 70,

DECRETA:

ART. 1º DECRETA EXCLUSÃO DO QUADRO FUNCIONAL ,nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR :128597- JOSE CARLOS DE BARROS TRANNIN
- b) CARGO/CLASSE:-AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA - TRANSITÓRIO -U
- c) FUNÇÃO: -AGPTRUB- SERVIÇO B - TRANSITÓRIO
- d) LOTAÇÃO: 19 - Prefeitura Do Município De Londrina
11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1140-DIRETORIA ADMINISTRATIVA - SME
001- GER. EXECUTIVA
- e) NRO. VAGA : 000013
- f) DATA VIGÊNCIA :18/03/2016
- g) VACÂNCIA :Não
- h) LEGISLAÇÃO :Art. 60, inciso VI, e Art. 61, inciso I, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 22 de março de 2016. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 308 DE 22 DE MARÇO DE 2016