

de veículos, em garagens a serem implantadas em áreas públicas municipais, passa a vigorar acrescido de um inciso com a seguinte redação:

"Art. 1º . . .

. . .

VIII - Praça Floriano Peixoto.

. . ."

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

Londrina, 10 de abril de 2012. Vereador Gerson Moraes de Araújo - Presidente.

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 360/2011**

Autoria: Joel Garcia.

Promulgação oriunda da rejeição de veto total.

## EXTRATO

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO FIRMADO COM PROSIGA VIGILANCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA - ME - TOMADA DE PREÇOS Nº03/2009

CONTRATADA: PROSIGA VIGILANCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA-ME

OBJETO: reajuste contratual.

VALOR: R\$24.517,01

VIGENCIA: 1º.02.2012 a 31.01.2013

DATA: 3.04.2012

ASSINATURA: Gerson Moraes de Araújo e Edson Martins Sampaio

## PML ERRATA

NA EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL Nº 1827 DE 26 DE MARÇO DE 2012, NA PÁGINA 25, REFERENTE AO EXTRATO DO CONTRATO, Nº 0013/2012, DE 16 DE MARÇO 2012,

**ONDE SE LÊ:**

"INEXIGIBILIDADE Nº. IN/SMGP - 0005/2012"

**LEIA-SE:**

"PREGÃO Nº. PG/SMGP - 0373/2011"

NA EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL Nº 1841 DE 11 DE ABRIL DE 2012, NA PÁGINA 1, FOI PUBLICADO O DECRETO Nº 375, PARTE DO TEXTO DO DOCUMENTO NÃO FOI PUBLICADA. A SEGUIR O DECRETO Nº 375 NA ÍNTEGRA.

### DECRETO Nº 375 DE 29 DE MARÇO DE 2.012

Súmula: Aprova o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34 da Lei 8.834, de 01 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art.1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002, Lei 9.698 de 29 de dezembro de 2004, Lei 10.638 de 24 de dezembro de 2008 e Lei 11.429, de 13 de dezembro de 2011.

**Art. 2º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se, em especial, o decreto nº 1071 de 29 de dezembro de 2008.

Londrina, 29 de março de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito Do Município, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Governo, Fábio Cesar Reali Lemos -Secretário Municipal de Gestão Pública, Hélcio dos Santos - Controlador-Geral do Município.

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO  
REGIMENTO INTERNO****CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Controladoria-Geral do Município tem como finalidade a verificação dos atos praticados, bem como a preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, em atendimento ao programa de governo e zelando pelos princípios que regem a administração pública.

**Art. 2º** À Controladoria-Geral do Município, como órgão auxiliar diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I. Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União, e justificar os eventuais questionamentos;

II. Atender às consultas relacionadas nas questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

III. Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores, e de outros assuntos de sua competência;

IV. Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;

V. Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

VI. Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

VII. Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível, nos termos da Lei nº 4.928/92 - Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina-PR;

VIII. Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

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

**Parágrafo único.** Estão sujeitos à Controladoria-Geral do Município, todos os órgãos e unidades administrativas da Administração Direta e Indireta, inclusive empresas públicas, Sociedades de Economia Mista, fundos e fundações.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** A Controladoria-Geral do Município é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I. Assessorias de Gabinete

II. Assessoria Técnica de Normatização;

III. Diretoria Revisora de Contas;

- a) Gerência de Controle de Adiantamentos e Transferências
- i) Coordenadoria de Controle de Transferências Concedidas
- b) Gerência de Controle de Transferências Recebidas.

IV. Diretoria Municipal de Auditoria;

- a) Gerência de Auditoria
- i) Coordenadoria de Apoio à Auditoria

V. Diretoria Informações Municipais;  
a) Gerência de Normas e Informações Contábeis;  
i) Coordenadoria de Consolidação de Informações  
b) Gerência de Processamento e Controle de Informações.

VI. Diretoria de Contabilidade  
a) Gerência de Contabilidade;  
i) Coordenadoria de Apoio às Atividades Contábeis.

VII. Diretoria de Custos  
a) Gerência de Controle de Custos;  
i) Coordenadoria de Análise e Apropriação de Custos;  
ii) Coordenadoria de Apoio às Atividades de Custos.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

#### Seção I DA ASSESSORIA DE GABINETE

**Art. 4º** À Assessoria de Gabinete, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar a execução orçamentária do órgão;
- II. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- III. Assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- IV. Assessorar as unidades administrativas do órgão, na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- V. Assessorar assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;
- VI. Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- VII. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
- VIII. Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- IX. Elaborar, junto com o Controlador-Geral, diretores (as) e gerentes, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual do órgão;
- X. Organizar e manter o arquivo de documentos;
- XI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

#### Seção II DA ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO

**Art. 5º** À Assessoria Técnica de Normatização, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Município, junto aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, as quais serão examinadas previamente pela Controladoria, à vista das exigências dessas entidades;
- II. Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- III. Elaborar minutas de atos normativos para o melhor funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- IV. Encaminhar e fazer publicar, através de órgãos competentes, atos administrativos e normativos de competência do órgão;
- V. Minutar correspondências oficiais, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;

VI. Organizar material de consulta, procurando a atualização em assuntos inerentes à controladoria, especialmente, no tocante à legislação e técnicas vigentes;

VII. Orientar de forma escrita ou verbal, juntamente com as demais diretorias, os pedidos de informações e esclarecimentos de dúvidas gerais dos municípios e órgãos da administração direta e indireta do Município;

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

### Seção III

#### DA DIRETORIA REVISORA DE CONTAS

**Art. 6º** À Diretoria Revisora de Contas, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Analisar e instruir as prestações de contas de transferências voluntárias a qualquer título;

II. Auditar as prestações de contas da administração direta e indireta, correspondentes à aplicação dos recursos concedidos, através de auxílios e convênios;

III. Auditar as prestações de contas da Administração Direta e Indireta, correspondentes à aplicação dos recursos recebidos, provenientes de auxílios e convênios, em atendimento as normas e legislação vigente;

IV. Auditar as prestações de contas da Administração Direta e Indireta, correspondentes aos adiantamentos de viagens e despesas miúdas de pronto pagamento, bem como os pedidos de reembolsos referentes a despesas realizadas;

V. Auditar, sempre que necessário, juntamente com a Assessoria Técnica e Diretoria Municipal de Auditoria Interna, a execução de acordos, contratos e convênios;

VI. Coordenar, manter e atualizar sistemas informatizados necessários a sua atividade fiscalizatória;

VII. Elaborar a proposta de auditorias, inspeções e monitoramento para o Planejamento Anual de Fiscalização;

VIII. Emitir pareceres em recursos, consultas, denúncias, representações, certidões liberatórias e requerimentos sobre assuntos pertinentes às atribuições da Diretoria;

IX. Encaminhar ao Controlador-Geral relação das entidades municipais que não efetivaram as remessas de dados dos Sistemas de Informações de Transferências, no prazo fixado;

X. Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município em regime de colaboração, mediante acordos de parcerias públicos privados, para organizações sociais e organizações civis de interesse público;

XI. Propor e instruir os processos de tomadas de contas, nos termos deste Regimento;

XII. Realizar inspeções, auditorias e monitoramentos, levantamentos e acompanhamentos nas áreas de sua competência;

XIII. Realizar visitas técnicas e treinamentos sobre procedimentos de recebimento, aplicação e prestação de contas de transferências voluntárias;

XIV. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ADIANTAMENTOS E TRANSFERÊNCIAS

**Art. 7º** À Gerência de Controle de Adiantamentos e Transferências, diretamente subordinada à Diretoria Revisora de Contas compete:

I. Analisar e elaborar relatórios de auditoria nas prestações de contas das transferências voluntárias a qualquer título;

II. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas relativos às áreas contábeis;

III. Auditar as prestações de contas da administração direta e indireta, correspondentes aos adiantamentos de viagens e despesas miúdas de pronto pagamento, bem como os pedidos de reembolsos referentes a despesas realizadas;

- IV. Auxiliar na normatização necessária ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;
- V. Efetuar lançamentos contábeis de compensação e correção de erros no sistema integrado de informações contábeis e orçamentárias do município, relativos a baixa de adiantamentos de pronto pagamento;
- VI. Gerenciar os controles das concessões de subvenções, auxílios, contribuições e afins concedidos para as entidades sem fins lucrativos;
- VII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA  
DE CONTROLE DE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

**Art. 8º** À Coordenadoria de Controle de Transferências Concedidas, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e de Controle de Adiantamentos e Transferências, compete:

- I. Acompanhar as informações produzidas pelas entidades e pelos órgãos repassadores de recursos, em sistemas informatizados desenvolvidos e implementados pelo Tribunal de Contas do Estado e da União para esse fim;
- II. Acompanhar e controlar as subvenções, auxílios, contribuições e afins concedidos a título de Transferência Voluntária a entidades sem fins lucrativos;
- III. Auxiliar na normatização necessária ao desenvolvimento das atividades;
- IV. Auxiliar as atividades de acompanhamento e controle do cumprimento das recomendações e orientações expedidas pelo órgão;
- V. Realizar o levantamento de informações e dados para subsidiar os trabalhos da Diretoria Revisora de Contas;
- VI. Controlar e acompanhar o fluxo dos processos da Diretoria Revisora de Contas;
- VII. Realizar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

**Art. 9º** À Gerência de Controle de Transferências Recebidas, diretamente subordinada à Diretoria Revisora de Contas, compete:

- I. Acompanhar a publicação de atos oficiais relativos a prestações de contas de convênios e congêneres;
- II. Analisar e elaborar relatórios de auditoria nas prestações de contas das transferências voluntárias a qualquer título;
- III. Cadastrar, controlar e acompanhar os recursos oriundos de programas, convênios auxílios, recebidos por meio de transferências voluntárias do Estado e da União;
- IV. Efetuar a guarda dos documentos e processos de prestação de contas da administração direta;
- V. Elaborar e preencher relatórios financeiros e contábeis, referentes aos recursos recebidos de transferências voluntárias;
- VI. Manter e atualizar sistemas de gestão de convênios desenvolvidos e implementados pelos órgãos repassadores para esse fim;
- VII. Orientar aos órgãos da Administração direta e indireta que recebam recursos de transferências voluntárias quanto à correta aplicação dos recursos;
- VIII. Prestar contas junto aos órgãos concedentes de recursos, Secretarias Estaduais e Ministérios Federais, bem como aos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- IX. Publicar dados referentes ao cumprimento da Lei 9.452/1997; e
- X. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 10.** À Diretoria Municipal de Auditoria diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar e controlar auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias, sobre suspeitas de irregularidades;
- II. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria anteriormente realizadas;
- III. Efetuar a verificação, juntamente com a Assessoria Técnica e a Diretoria Revisora de Contas, da execução de acordos, contratos e convênios, sempre que for possível ou houver solicitação;
- IV. Elaborar e/ou emitir pareceres técnicos nos processos e procedimentos de sua competência;
- V. Elaborar o Plano Anual de Auditoria e acompanhar a sua execução durante o exercício;
- VI. Elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VII. Planejar, acompanhar e controlar atividades de auditoria preventivas e corretivas em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta;
- VIII. Planejar, acompanhar e controlar auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas;
- IX. 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;
- X. Programar análise e avaliação dos controles internos adotados por todos os órgãos e entidades da Administração direta e indireta visando a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- XI. Programar atividades de auditoria em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações;
- XII. Propor a formalização de manuais para sistematização e padronização de normas e procedimentos; e
- XIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE AUDITORIA

**Art. 11.** À Gerência de Auditoria Interna, diretamente subordinada à Diretoria Municipal de Auditoria, compete:

- I. Certificar-se do cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditorias realizadas;
- II. Emitir relatórios e pareceres a respeito da execução de acordos, contratos e convênios, sempre que for possível ou houver solicitação;
- III. Organizar a análise e avaliação dos procedimentos, rotinas e controles internos adotados, emitindo relatórios com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- IV. Organizar a realização de auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias, emitindo relatórios ou pareceres sobre as suspeitas de irregularidades;
- V. Organizar as atividades de auditoria preventivas e corretivas em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações emitindo relatórios a respeito dos resultados;
- VI. Organizar auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, emitindo relatórios ou pareceres sobre os resultados;
- VII. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à pasta; e
- VIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE APOIO À AUDITORIA

**Art. 12.** À Coordenadoria de Apoio à Auditoria, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria Interna, compete:

- I. Auxiliar a Gerência de Auditoria Interna na montagem dos relatórios e pareceres de Auditoria;
- II. Controlar as consultas e o fluxo dos processos na Diretoria;
- III. Elaborar e encaminhar ofícios, comunicados, relatórios e pareceres;
- IV. Manter arquivados de forma organizada os documentos relativos às atividades da Diretoria;
- V. Realizar a análise e avaliação dos controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- VI. Realizar atividades de auditoria preventivas e corretivas em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações;
- VII. Realizar auditorias obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados ou às solicitações esporádicas, emitindo relatórios e pareceres a respeito do resultado das mesmas;
- VIII. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à pasta; e
- IX. Realizar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção V

#### DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

**Art. 13.** À Diretoria Informações Municipais, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar, pesquisar, aplicar novas metodologias e avaliar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, da execução das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional, relativas a sistemas informatizados de captação de dados;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III. Apresentar o planejamento anual das ações da Diretoria, e acompanhar a sua execução;
- IV. Elaborar e propor atos de regulamentação para o melhor funcionamento das atividades de gestão das informações e dados do município;
- V. Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente as informações que dão suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;
- VI. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação que se refere à Transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre a segurança dos dados e informações;
- VII. Gerenciar o sistema de acompanhamento mensal do Tribunal de Contas do Paraná, realizando avaliação periódica quanto ao fiel cumprimento dos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações daquele Tribunal;
- VIII. 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;
- IX. Prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
- X. Prestar orientação aos órgãos e entidades da administração direta e indireta em assuntos relacionados à operacionalização e alimentação de dados no sistema de captação de informações do TCE-PR;
- XI. Propor a formalização de procedimentos para a sistematização, padronização e simplificação das informações registradas nas bases de dados dos sistemas;
- XII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE NORMAS E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

**Art. 14.** À Gerência de Normas e Informações Contábeis, diretamente subordinada à Diretoria Informações Municipais, compete:

- I. Acompanhar o cumprimento das normas expedidas;
- II. Coletar e avaliar as informações de natureza orçamentária, contábil, financeira e patrimonial de todos os Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- III. Elaborar demonstrativos com as informações coletadas, dispostas no item anterior, para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisões;
- IV. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação que se referir à Transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre o aspecto da segurança dos dados e informações;
- V. Sugerir normas para a adequação de controles e procedimentos; e
- VI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE CONSOLIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES

**Art. 15.** À Coordenadoria de Consolidação de Informações, diretamente subordinada à Gerência de Normas e Informações Contábeis, compete:

- I. Acompanhar o cumprimento e o resultado das normas expedidas;
- II. Efetuar a depuração dos dados relativos a informações municipais diversas, para o envio dos dados através do sistema de captação de informações do TCE-PR;
- III. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação que se refere à Transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre o aspecto da segurança;
- IV. Prestar orientação aos órgãos e entidades da administração direta e indireta em assuntos relacionados à operacionalização e alimentação de dados no sistema de captação de informações do TCE-PR;
- V. Sugerir normas para otimizar o fluxo das informações e dos processos administrativos no âmbito da Controladoria-geral; e
- VI. Realizar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÕES

**Art. 16.** À Gerência de Processamento e Controle de Informações, diretamente subordinada à Diretoria Informações Municipais, compete:

- I. Acompanhar o cumprimento e o resultado das normas expedidas;
- II. Avaliar e controlar o cumprimento dos prazos por meio dos instrumentos normativos previstos para cada caso;
- III. Coletar e avaliar as informações de natureza administrativa e processual de
- IV. Sugerir todos os Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- V. Elaborar demonstrativos com as informações coletadas, dispostas no item anterior, para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisões;
- VI. normas para otimizar o fluxo das informações e dos processos administrativos no âmbito da Controladoria-geral; e
- VII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção VI

#### DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

**Art. 17.** À Diretoria de Contabilidade, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar através da emissão de relatórios o comportamento da receita pública a cada exercício;
- II. Auxiliar no gerenciamento do Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento;



- III. Calcular a capacidade de endividamento do município;
- IV. Consolidar os Balanços dos órgãos da Administração Pública;
- V. Controlar as Dívidas Flutuantes e Fundadas;
- VI. Elaborar a análise dos relatórios contábeis;
- VII. Instruir processos na área de sua competência;
- VIII. Preparar, acompanhar, elaborar e enviar os arquivos e documentações para prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado, bem como atender e orientar aos usuários internos e externos sobre os sistemas; e
- IX. Realizar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

**Art. 18.** À Gerência de Contabilidade, diretamente subordinada à Diretoria Contábil, compete:

- I. Acompanhar e participar do Conselho do FUNDEB;
- II. Auxiliar na prestação de contas junto aos Tribunais de Contas;
- III. Auxiliar no gerenciamento do Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento;
- IV. Efetivar o acompanhamento para a manutenção da regularidade das certidões negativas de débito do Município, junto às esferas Estadual e Federal;
- V. Elaborar e executar a conferência, fechamento, emissão e encadernação dos balancetes mensais;
- VI. Enviar relatórios contábeis à Câmara de Vereadores em cumprimento à legislação;
- VII. Gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores (as) sob sua responsabilidade;
- VIII. Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Organizar e imprimir os livros obrigatórios exigidos pela legislação, tais como o balanço e o diário;
- X. Propor alterações que visem à melhoria dos procedimentos administrativos, bem como do funcionamento do setor;
- XI. Providenciar a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Pública; e
- XII. Realizar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE APOIO AS ATIVIDADES CONTÁBEIS

**Art. 19.** À Coordenadoria de Apoio as Atividades Contábeis, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

- I. Acompanhar o cumprimento e o resultado das normas expedidas;
  - II. Efetuar o acompanhamento e verificação da conformidade de suporte documental dos lançamentos contábeis;
  - III. Elaborar demonstrativos gerenciais para subsidiar a administração Municipal na tomada de decisões;
  - IV. Realizar a consolidação do Balanço Governamental, abrangendo a Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Especiais;
  - V. Realizar a Consolidação do Balanço Governamental, abrangendo a Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Especiais;
  - VI. Sugerir normas para otimizar o fluxo das informações e dos processos administrativos no âmbito da Diretoria;
-

VII. Realizar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

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 ao controle de custos, 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; e
- IV. Implementar em conjunto com o titular da pasta, métodos de avaliação e mensuração de custos 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 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; 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, apropriados aos bens e serviços visando o controle dos gastos; e
- 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 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. 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 setorizados 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; e

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 e de melhoria de qualidade do gasto;

VII. 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; e

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; e

VI. Efetuar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL

##### Seção I DO (A) TITULAR DA PASTA

**Art. 24.** Ao (a) titular da pasta, compete:

I. Aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;

II. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

III. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

IV. Designar os servidores(as) para as funções de direção, assessoramento, gerência e coordenadoria no seu órgão;

V. Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, o qual deverá ser assinado pelo(a)

Controlador(a)-Geral, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda;

VI. Ordenar e autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

VII. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

VIII. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

IX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;

X. Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Controladoria-Geral do Município, determinando as medidas cabíveis; e

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

#### Seção II

#### DOS (AS) ASSESSORES TÉCNICOS

**Art. 25** Aos (as) Assessores (as) Técnicos competem:

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

II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

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

IV. Examinar expedientes submetidos à apreciação do(a) titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;

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

VI. Prestar assessoramento direto ao(a) titular da pasta, auxiliando-o(a), no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

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

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

#### Seção III

#### DOS (DAS) DIRETORES (AS)

**Art. 26.** Aos (as) diretores (as) 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 responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;

IV. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

V. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; e

VI. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

#### Seção IV

#### DOS (DAS) GERENTES

**Art.27.** Aos (as) gerentes competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as) quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- V. Proceder estudos e sugerir medidas visando aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VII. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos(as) servidores(as) lotados na unidade administrativa;
- VIII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; e
- X. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção V

DOS (AS) DEMAIS SERVIDORES (AS)

**Art. 28.** Aos (as) demais servidores (as) 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 lhe forem determinados;
- III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e 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. Prestar auxílio nas atividades gerais do sistema de controle interno, quando solicitado;
- VI. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** As unidades organizacionais, que compõem a Controladoria-Geral do Município, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Controlador-Geral do Município.

**Art. 30.** O valor da gratificação a ser percebido pelos (as) servidores (as), responsáveis pelas unidades organizacionais e os (as) integrantes da assessoria técnica, é o previsto no artigo 40 da Lei 8.834/02, modificada pelas Leis nº 9.337 de 19 de janeiro de 2004 e n.º 9.414, de 1º de abril de 2004.

## EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita - Prefeito - Homero Barbosa Neto / Secretário de Governo - Antonio Rogério Lopes Ortega  
Jornalista Responsável - Severino Tavares da Silva - Mtb. 3302 Editoração - Geomar Sanches/ Cesar Makiolke- Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina  
REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO- Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR -  
Fone: (43) 3372-4602 - Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - E-mail: [jornaloficial@londrina.pr.gov.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)