

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica criada e incluída, na Classificação da Receita Patrimonial, a Fonte de Recursos 372 - Termo de Convênio nº 106/2018 - Ampliação e Reforma do complexo Regulador SAMU, conforme a seguir especificadas:

Código	Fontes de Recursos	Especificação	Valor R\$
1300.00.0.0.00.00.00.00	372	Receita Patrimonial	51.066,77
1321.01.0.1.01.01.03.12.00		Rendimentos - Termo de Convênio nº 106/2018 - Ampliação e Reforma do complexo Regulador SAMU	51.066,77

**Art. 2º** Fica criada e incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 372 - Termo de Convênio nº 106/2018 - Ampliação e Reforma do complexo Regulador SAMU, conforme detalhamento da fonte destacada na tabela do artigo 3º deste decreto.

**Art. 3º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação da quantia de R\$ 51.066,77 (cinquenta e um mil, sessenta e seis reais e setenta e sete centavos) junto à Fundo Municipal de Saúde de Londrina / Fundo Municipal de Saúde - FMS, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
42010.10.301.0016.5.021	4.4.90.51	372 *	51.066,77
<b>TOTAL</b>			<b>51.066,77</b>

\* Fonte criada e incluída no quadro de detalhamento da despesa no corrente exercício financeiro.

**Art. 4º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso II, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do art. 12, da Lei nº 13.540, de 22 de dezembro de 2022.

**Parágrafo único.** Como Provável Excesso de Arrecadação considerar-se-á o montante de R\$ 51.066,77 (cinquenta e um mil, sessenta e seis reais e setenta e sete centavos) a título de aplicação dos recursos no mercado financeiro.

**Art. 5º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 51.066,77 (cinquenta e um mil, sessenta e seis reais e setenta e sete centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
42	131	372	Fevereiro	0,00	51.066,77	51.066,77
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>51.066,77</b>	<b>51.066,77</b>

**Art. 6º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 14 de fevereiro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

#### DECRETO Nº 169 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

**SÚMULA:** Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 715.000,00 (setecentos e quinze mil reais), junto à Secretaria Municipal de Educação, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
22	540	000	Fevereiro	1.859.000,00	715.000,00	2.574.000,00
<b>Total</b>				<b>1.859.000,00</b>	<b>715.000,00</b>	<b>2.574.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
22	540	000	Novembro	715.000,00	715.000,00	0,00
<b>Total</b>				<b>715.000,00</b>	<b>715.000,00</b>	<b>0,00</b>

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

Londrina, 14 de fevereiro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

#### DECRETO Nº 170 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Idoso.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.027.206021/2022-81,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Idoso, que com este ato se institui, conforme o Anexo Único, fixado nos termos da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002, com as modificações e alterações pela Lei n. 11.214 de 18 de maio de 2011.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 498, de 29 de Junho de 2009.

Londrina, 14 de fevereiro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Andrea Bastos Ramondini Danelon, Secretário(a) Municipal do Idoso

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO 170, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.****SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO  
REGIMENTO INTERNO****CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal do Idoso (SMI) tem por finalidade desenvolver um conjunto integrado de ações de natureza e iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para o atendimento das necessidades das pessoas idosas, de acordo com o que determina a Lei que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4/1/1994) e o Estatuto da Pessoa Idosa (Lei 10.741/2003).

**Art. 2º** À Secretaria Municipal do Idoso, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

- I. Considerar idoso a pessoa maior de sessenta anos;
- II. Formular e articular com as demais políticas públicas a Política Municipal da Pessoa Idosa;
- III. Fomentar a criação de programas, projetos e serviços voltados às necessidades e especificidades das pessoas idosas;
- IV. Viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa;
- V. Proporcionar ações de integração entre as demais gerações;
- VI. Estimular a participação da pessoa idosa, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos;
- VII. Priorizar o atendimento à pessoa idosa em sua própria família, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco;
- VIII. Descentralizar a prestação de serviços à pessoa idosa residente nos bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;
- IX. Articular ações com a rede de serviços existentes e demais Políticas Públicas que promovam a cidadania, participação social e direitos da pessoa idosa;
- X. Estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;
- XI. Fomentar a criação de grupos de convivência de pessoas idosas nas comunidades;
- XII. Possibilitar à pessoa idosa fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos;
- XIII. Assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na sociedade;
- XIV. Implementar e articular ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito à pessoa idosa; e
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** A Secretaria Municipal do Idoso é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I. 03 (três) Assessorias Técnico-Administrativas;
- II. Diretoria Administrativa e Financeira;
- II. I. Gerência de Convênios e Parcerias;
- II. I. I. Coordenadoria de Análise de Prestação de Contas;
- II. II. Gerência de Patrimônio e Manutenção;
- III. Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
- III. I. Gerência de Articulação Comunitária;
- III. I. I. Coordenadoria do Centro de Convivência da Pessoa Idosa Leste;
- III. I. II. Coordenadoria do Centro de Convivência da Pessoa Idosa Norte;
- III. I. III. Coordenadoria do Centro de Convivência da Pessoa Idosa Oeste;

III. II. Gerência de Atenção à Pessoa Idosa.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**  
**SEÇÃO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 4º** Às unidades organizacionais da Secretaria Municipal do Idoso, sem prejuízo das atribuições específicas e próprias tratadas neste regimento, compete:

- I. Atuar em conformidade com as disposições e diretrizes estabelecidas no presente regimento, buscando a excelência no atendimento;
- II. Analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa;
- III. Coletar dados, elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão da Titular da Pasta acerca dos assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;
- IV. Propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- V. Manter e fazer manter atualizados conteúdos e informações acerca dos assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência, para disponibilização na internet e intranet;
- VI. Minutar e/ou elaborar atos administrativos e correspondências oficiais do Órgão afetas a sua área de atuação;
- VII. Propor e auxiliar a realização de treinamentos, no âmbito de sua competência, inclusive de forma integrada com outros Órgãos ou unidades administrativas interessadas, podendo, inclusive, solicitar a participação de servidores devidamente capacitados;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir atos técnicos e administrativos emanados de seu superior;
- IX. Acompanhar e contribuir para a viabilização das ações e projetos estratégicos programados pelo (a) Titular da Pasta;
- X. Participar, quando convocado(a), de reuniões, conselhos, atividades e grupos de trabalho, conforme designação do (a) Titular da Pasta; e
- XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário.
- XII. Colaborar com a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria Municipal do Idoso, bem como administrar, em conjunto, a sua distribuição e uso nos serviços.

**SEÇÃO II**  
**DAS ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

**Art. 5º** Às Assessorias Técnico-Administrativas, unidades diretamente subordinadas ao (a) Titular da Pasta, compete:

- I. Assessorar diretamente e organizar a agenda de compromissos do (a) Titular da Pasta;
- II. Indicar, com a ratificação do (a) Titular da Pasta, servidores para comporem comissões, quando solicitado;
- III. Receber, atender ou distribuir expedientes dirigidos ao Órgão ou ao seu (a sua) Titular, especialmente os processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação – SEI à unidade SMI-GAB;
- IV. Coordenar e/ou executar os serviços administrativos, projetos e atividades de competência do gabinete do Órgão;
- V. Responder ou, conforme o caso e assunto relacionado, coordenar a distribuição para fins de atendimento de pedidos de informações diversos, dentre tais aqueles relacionados à Lei de Acesso à Informação, solicitações da Câmara Municipal de Vereadores, requisições do Ministério Público, determinações judiciais e afins;
- VI. Elaborar, juntamente com o (a) Titular da Pasta e demais assessorias, diretorias, gerências e coordenadorias, o planejamento estratégico institucional do Órgão e acompanhar o cumprimento das metas planejadas anualmente;
- VII. Atender, encaminhar e divulgar informações para os órgãos de comunicação e imprensa, sobre assuntos, eventos e ações relacionados à Secretaria, à consideração do (a) Titular da Pasta;
- VIII. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- IX. Acompanhar a tramitação e a atualização de leis e projetos de lei afetos à política da pessoa idosa, nas esferas municipal, estadual e federal;
- X. Acompanhar a execução orçamentária conjuntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- XI. Coordenar ações que promovam a articulação entre as unidades da Secretaria para a execução de programas especiais, municipais e de outras esferas de governo;
- XII. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados pelo (a) Titular da Pasta;
- XIII. Propor capacitação técnica e administrativa relacionada à Política Municipal da Pessoa Idosa junto às demais unidades da Secretaria;
- XIV. Estabelecer, junto às demais unidades organizacionais da Secretaria, os fluxos de informações internas e externas;
- XV. Elaborar relatórios do órgão, solicitando as informações necessárias aos setores da Secretaria, ou, se for o caso, remeter para a unidade competente quando se tratar de assunto específico;

- XVI. Assessorar e acompanhar a elaboração de diagnósticos e projetos para o atendimento da demanda da Secretaria, bem como sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades do Órgão;
- XVII. Coordenar, em conjunto com a Diretoria Administrativa Financeira, o processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual (LOA), bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA) do Órgão;
- XVIII. Subsidiar tecnicamente a proposição e elaboração de programas, projetos e ações da Política Municipal da Pessoa Idosa, e elaborar e/ou acompanhar projetos visando à captação de recursos junto aos órgãos municipais, estaduais, federais e iniciativa privada;
- XIX. Executar as ações que promovam a articulação com as demais unidades da Secretaria, Conselhos e outros órgãos da Administração Pública e da Sociedade Civil afetos à Política Municipal da Pessoa Idosa, com vistas à compatibilização das políticas e otimização quanto à alocação de recursos;
- XX. Prestar apoio técnico e administrativo, quando necessário, para a consecução das finalidades do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, demandando o que for necessário às unidades da Secretaria;
- XXI. Manter arquivo da legislação afeta à Política Municipal da Pessoa Idosa;
- XXII. Sistematizar e organizar os relatórios dos serviços governamentais e relatórios de gestão;
- XXIII. Demandar à Diretoria Administrativa e Financeira a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia;
- XXIV. Encaminhar à Gerência de Patrimônio e Manutenção as solicitações de compras para reposição de materiais de expediente;
- XXV. Conferir e dar recebimento provisório aos produtos adquiridos e serviços contratados para a Secretaria, e imediato encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira;
- XXVI. Coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal do Idoso;
- XXVII. Realizar, em conjunto dos demais setores, a análise da demanda de equipamentos sociais e serviços voltados à pessoa idosa;
- XXVIII. Acompanhar os convênios estabelecidos com o Governo Federal ou Estadual quanto à formalização e demais providências;
- XXIX. Propor, na sistemática de planejamento e de estrutura organizacional, a adoção de procedimentos de forma articulada com os demais setores, visando à efetivação das diretrizes de políticas de atenção à pessoa idosa;
- XXX. Definir, conjuntamente com as demais unidades da Secretaria, metas de crescimento da Rede de Atendimento da pessoa idosa;
- XXXI. Solicitar o planejamento das metas e o envio dos relatórios das atividades desenvolvidas a cada ano a todos os setores da Secretaria;
- XXXII. Planejar, organizar, executar e controlar dados da Secretaria;
- XXXIII. Coordenar e acompanhar a execução de planos e projetos da Secretaria;
- XXXIV. Encaminhar e publicar, através do órgão competente, atos administrativos de sua competência;
- XXXV. Acompanhar e responder os processos tramitados pelo sistema SEI – Sistema Integrado de Informações, no âmbito de sua competência;
- XXXVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

### **SEÇÃO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 6º** À Diretoria Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao(a) titular da pasta, compete:

- I. Coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal do Idoso;
- II. Acompanhar o controle de gastos do Órgão;
- III. Acompanhar, controlar e apresentar medidas para corrigir a execução orçamentária do Órgão, quando necessário;
- IV. Coordenar e/ou efetuar o processo de compras do Órgão;
- V. Elaborar cronograma de desembolso financeiro do Órgão, de acordo com as normas vigentes;
- VI. Identificar e tomar as providências necessárias para o suprimento dos materiais e serviços comuns do Órgão;
- VII. Elaborar a prestação de contas e relatórios financeiros do órgão;
- VIII. Realizar a gestão documental da Secretaria, promovendo a manutenção do arquivo de documentos oficiais;
- IX. Encaminhar e publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do Órgão;
- X. Organizar e manter atualizados os conteúdos afetos ao Órgão no site oficial da Prefeitura Municipal de Londrina;
- XI. Monitorar e executar os atos necessários decorrentes dos processos licitatórios de interesse do Órgão, principalmente referentes à aquisição de materiais e serviços, alterações contratuais, aditamentos de atas de registros de preços, entre outros;
- XII. Informar dotações para contratos, solicitações de serviços, compras e empenhos de interesse da Secretaria;
- XIII. Acompanhar e controlar as liberações orçamentárias e financeiras, bem como os saldos em quotas mensais;
- XIV. Dar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais do órgão;

- XV. Elaborar, junto com o (a) Titular da Pasta e Diretores, Gerentes e Coordenadores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do Órgão, registrando a execução das ações ao final de cada exercício;
- XVI. Receber, registrar, controlar, organizar e arquivar os documentos da Secretaria;
- XVII. Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, Conselhos e Fundos a ela vinculados;
- XVIII. Coordenar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Secretaria, bem como da rede não governamental com a qual mantém parceria, em conformidade com as resoluções dos Conselhos;
- XIX. Elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- XX. Acompanhar e responder pela execução orçamentária da Secretaria e Fundos a ela vinculados;
- XXI. Atender os pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação, bem como elaborar e digitar a correspondência, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de trabalho;;
- XXII. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe, de acordo com a demanda detectada;
- XXIII. Executar, acompanhar e controlar os convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- XXIV. Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- XXV. Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetas à política da pessoa idosa;
- XXVI. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal da Pessoa Idosa, oferecendo respaldo administrativo;
- XXVII. Promover o acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP), bem como dos processos tramitados pelo Sistema SEI- Sistema Integrado de Informações, no âmbito de sua competência;
- XXVIII. Controlar o uso de combustíveis;
- XXIX. Coordenar e supervisionar as atividades de recursos humanos da Secretaria Municipal do Idoso, mantendo registro e acompanhamento do quadro de pessoal;
- XXX. Propor, elaborar e acompanhar convênios, regulamentos, instruções normativas, orientações necessárias à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XXXI. Acompanhar e encaminhar os processos de afastamento do servidor para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- XXXII. Planejar, coordenar e realizar cursos, reuniões, seminários e outros eventos de interesse da Secretaria;
- XXXIII. Realizar estudos e pesquisas, junto às gerências subordinadas, a fim de promover melhorias na qualidade de atendimento dos serviços;
- XXXIV. Operar e manter atualizados os dados provenientes de Sistemas Informatizados, necessários aos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o registro da tramitação de dados, informações e documentação, prezando pelo cumprimento dos prazos;
- XXXV. Acompanhar e conferir, mensalmente, os extratos das contas que recebem recursos de Programas Federais, Estaduais e Municipais, mantendo informado (a) o (a) Titular da Pasta;
- XXXVI. Colaborar e desenvolver atividades de preparação dos dados e de sistematização das informações que comporão a realização das prestações de contas do exercício financeiro alimentando todos os Sistemas de Gestão de Informação e Controle de Processos do Município e apresentação aos órgãos de Controle Interno.
- XXXVII. Garantir e manter a regularidade da inserção dos dados, e sistematização das informações, dentro dos prazos estabelecidos, relativamente às prestações de contas do exercício financeiro do município nos Sistemas de Gestão e Prestação de Contas dos Convênios e Programas Federais como SICONV, SIT, dentre outros, além de outros que porventura forem implantados pelos Órgãos de Controle Externo;
- XXXVIII. Emitir empenhos relativos a todas as despesas e aquisições de bens, materiais e serviços contratados pela Secretaria Municipal do Idoso, conforme solicitado pelas unidades demandantes;
- XIX. Liquidar as notas fiscais relativas a todas as despesas e aquisições de bens, materiais e serviços contratados pela Secretaria Municipal do Idoso, após o atesto do recebimento definitivo do produto;
- XL. Emitir previsão de pagamento, referente a toda liquidação emitida e encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda;
- XLI. Acompanhar e elaborar plano de viagem com adiantamento de recursos financeiros para os servidores da Secretaria que participarão de eventos custeados pela Administração e autorizados pelo (a) Titular da Pasta, de acordo com as normas emitidas pela Controladoria Geral do Município, sendo responsável pelo acompanhamento da prestação de contas do mesmo;
- XLII. Realizar estudos, pesquisas e relatórios demonstrativos das atividades, dos custos, recursos orçamentários e financeiros, em busca do custo do usuário e/ou dos serviços para a Secretaria Municipal do Idoso;
- XLIII. Promover, de comum acordo entre o (a) Titular da Pasta, a formação de comissões para fins de fiscalização dos serviços prestados à Secretaria Municipal do Idoso;
- XLIV. Acompanhar, controlar e avaliar o fornecimento de mobiliário e equipamentos, sua destinação e aplicabilidade, zelando pela qualidade dos itens fornecidos;
- XLV. Acompanhar a entrega e armazenamento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal do Idoso interferindo com ações e sugestões quando necessário;

- XLVI. Identificar, avaliar, prever as demandas de bens móveis, permanentes e de consumo, das Unidades que compõem a Secretaria;
- XLVII. Acompanhar os prazos de execução dos contratos e atas para providenciar a elaboração de novos processos;
- XLVIII. Acompanhar a estatística de consumo dos itens adquiridos pela Secretaria Municipal do Idoso, bem como levantar as informações dos itens entregues nas Unidades de CCIs, registrando periodicamente esse levantamento;
- IL. Informar à Gerência de Patrimônio e Manutenção os contratos firmados pela Prefeitura de Londrina, para manutenção dos serviços e espaços físicos da Secretaria Municipal do Idoso;
- L. Solucionar as demandas levantadas pelas unidades da Secretaria quanto à manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia;
- LI. Encaminhar à Gerência de Patrimônio e Manutenção as solicitações de compras para reposição de materiais de expediente;
- LII. Conferir definitivamente os produtos adquiridos e serviços contratados para a Secretaria;
- LIII. Promover pedidos e atualizações de acessos aos sistemas e diretórios;
- LIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS**

**Art. 7º** À Gerência de Convênios e Parcerias, unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I. Providenciar orientações de apoio às Organizações da Sociedade Civil- OSCs que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem recurso público, respeitando os princípios inerentes à administração pública com conotação ao interesse público;
- II. Orientar e acompanhar as OSCs parceiras quanto à responsabilidade enquanto pessoa jurídica, cumprimento de seus objetivos estatutários, parcerias firmados, regularidade de certidões exigidas na formalização de parcerias;
- III. Instruir, receber, organizar e encaminhar documentação referente à formalização de convênio e respectivos aditivos;
- IV. Solicitar, acompanhar e liberar os recursos destinados pelo Município através de Termo de Colaboração e de Fomento às OSCs parceiras;
- V. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas da Parceria, notificando quando detectadas irregularidades;
- VI. Realizar visitas periódicas para acompanhamento e orientação às OSCs parceiras;
- VII. Instruir e acompanhar a execução de Programas de Repasse de Municipais, estaduais e Federais junto às OSCs;
- VIII. Realizar e desenvolver atividades de preparação e inserção dos dados e informações, de forma sistematizada, conforme normas legais, que comporão as prestações de contas do exercício financeiro do município, em sistemas próprios, estabelecidos pelo Tribunal de Contas, Siconv e outros, cumprindo os devidos prazos estipulados e outros que porventura forem implantados pelos Órgãos de Controle Externo;
- IX. Realizar e desenvolver atividades de preparação e inserção dos dados, e sistematização das informações que comporão a realização das prestações de contas, dos recursos transferidos pela Secretaria Municipal do Idoso, no Sistema Integrado de Transferências – SIT (Sistema Informatizado de Prestação de Contas de Transferências Voluntárias), realizando o envio pelo sistema on-line, cumprindo os prazos estipulados, bem como realizando procedimentos de prestação de contas através de outros sistemas que porventura forem implantados de forma obrigatória pelos órgãos de Controle Externo;
- X. Assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira, em matérias relacionadas a demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- XI. Acompanhar, junto aos órgãos de Controle Interno do Município, as prestações de contas das OSCs parceiras, bem como as Auditorias Internas nas prestações de contas das parcerias firmadas com as associações;
- XII. Acompanhar e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura do Município de Londrina, e diretorias da Secretaria Municipal do Idoso, na operacionalização dos assuntos referentes à gestão financeira dos recursos recebidos pelas OSCs;
- XIII. Colaborar com a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria Municipal do Idoso, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;
- XIV. Demandar à Diretoria Administrativa e Financeira a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia;
- XV. Encaminhar à Gerência de Patrimônio e Manutenção as solicitações de compras para reposição de materiais de expediente;
- XVI. Conferir e dar recebimento provisório aos produtos adquiridos e serviços contratados para a Secretaria, e imediato encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira;
- XVII. Acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP), bem como dos processos tramitados pelo Sistema SEI- Sistema Integrado de Informações, no âmbito de sua competência;
- XVIII. Encaminhar e publicar, através do órgão competente, atos administrativos de sua competência;
- XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **SUBSEÇÃO II COORDENADORIA DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 8º** À Coordenadoria de Prestação de Contas, diretamente subordinada à Gerência de Convênios e Parcerias, compete:

- I. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização das prestações de contas dos Termos de Colaboração e de Fomento celebrados com as Organizações da Sociedade Civil - OSCs;
- II. Analisar as prestações de Contas periódicas dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento;
- III. Elaborar os Relatórios de Acompanhamento dos Termos de Fomento e Termos de Colaboração;
- IV. Acompanhar os Termos de Colaboração e Termos de Fomento nos Sistemas SEI e SIT, quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- V. Informar tempestivamente à Gerência de Convênios e Parcerias e a Diretoria Administrativa e Financeira sobre assuntos que, por sua relevância e/ou materialidade, imponham ação imediata por parte da Diretoria Administrativa e Financeira;
- VI. Realizar a verificação da Regularidade Fiscal das Organizações da Sociedade Civil – OSCs, e efetuar os registros das atualizações das certidões junto aos sistemas;
- VII. Emitir informações e pareceres técnicos em sua área de competência para a Diretoria Administrativa e Financeira, quando solicitado;
- VIII. Realizar, em conjunto com a gerência, visitas às OSC;
- IX. Demandar à Diretoria Administrativa e Financeira a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia;
- X. Encaminhar à Gerência de Patrimônio e Manutenção as solicitações de compras para reposição de materiais de expediente;
- XI. Conferir e dar recebimento provisório aos produtos adquiridos e serviços contratados para a Secretaria, e imediato encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira;
- XII. Acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP), bem como dos processos tramitados pelo Sistema SEI- Sistema Integrado de Informações, no âmbito de sua competência;
- XIII. Encaminhar e publicar, através do órgão competente, atos administrativos de sua competência;
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

### **SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO**

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

- I. Encaminhar as solicitações de serviços ao setor responsável pela manutenção da Prefeitura Municipal de Londrina ou aos órgãos da administração indireta, para execução de serviços relacionados à manutenção e à conservação das unidades da Secretaria Municipal do Idoso e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;
- II. Solicitar a emissão de ordem de serviço, em sistema informatizado adequado, e providenciar os documentos necessários relacionados à execução e acompanhamento de serviços, manutenção, obras, reformas e aquisições;
- III. Realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação ou elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializados, para garantir o funcionamento adequado dos próprios públicos e equipamentos da Secretaria Municipal do Idoso;
- IV. Controlar, organizar e documentar a transferência de bens entre as unidades da Secretaria e entre a Secretaria e demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- V. Viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à Secretaria Municipal do Idoso, conforme orientações da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VI. Acompanhar e controlar, junto à secretaria responsável, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria Municipal do Idoso, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;
- VII. Elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;
- VIII. Demandar à Diretoria Administrativa e Financeira a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia;
- IX. Conhecer os contratos firmados pela Prefeitura Municipal de Londrina para manutenção dos serviços e espaços físicos da Secretaria;
- X. Receber e encaminhar as solicitações para a contratação de serviços e aquisição de materiais de consumo e equipamentos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades da Secretaria;
- XI. Gerenciar almoxarifado da Secretaria, com o objetivo de receber, armazenar o estoque, acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo nas unidades requisitantes da Secretaria;
- XII. Receber, acompanhar e encaminhar as solicitações de compras para reposição de materiais de expediente, de acordo com os pedidos e demandas das unidades da Secretaria;
- XIII. Conferir e dar recebimento provisório aos produtos adquiridos e serviços contratados para a Secretaria, e imediato encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira;
- XIV. Processar e acompanhar as cessões e desfazimentos de bens móveis e imóveis da Secretaria;
- XV. Acompanhar e controlar, junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria Municipal do Idoso;
- XVI. Gerenciar a equipe de motoristas e eventuais servidores de apoio alocados na gerência;

- XVII. Realizar o controle da utilização dos veículos oficiais da Secretaria, mediante conferência do correto preenchimento das planilhas, contendo dia, horário, quilometragem, nome e matrícula do motorista, e demais informações pertinentes;
- XVIII. Receber, acompanhar e responder aos processos e relatórios cujo objeto se relacione aos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal do Idoso;
- XIX. Analisar as condições dos bens da Secretaria Municipal do Idoso, e, quando necessário, promover a solicitação de desfazimento de bens;
- XX. Acompanhar os processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- XXI. Solicitar a incorporação dos bens permanentes da Secretaria Municipal do Idoso;
- XXII. Acompanhar conjuntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira o custo operacional da manutenção da frota da Secretaria Municipal do Idoso;
- XXIII. Solicitar, controlar, acompanhar e promover a conservação de bens móveis e imóveis de manutenção preventiva e corretiva;
- XXIV. Receber, apurar e acompanhar o fornecimento de peças e equipamentos automotivos e utilização de combustível zelando pela otimização e racionalização de custo;
- XXV. Controlar, receber e acompanhar o cadastro de condutores de veículos da frota, em específico a regularidade para condução dos mesmos;
- XXVI. Controlar, receber e acompanhar os veículos da frota, em específico a regularidade para circulação junto aos órgãos reguladores competentes, tais como DETRAN e outros que se fizerem necessários;
- XXVII. Realizar o acompanhamento da frota, visando a melhoria do atendimento, economia no custo, relativo a utilização correta dos veículos e a otimização dos traçados dos itinerários;
- XXVIII. Apurar e registrar ocorrências com veículos Oficiais da Secretaria, providenciando laudos periciais, além de controlar o ressarcimento de multas;
- XXIX. Acompanhar, controlar e regularizar alteração de características de veículos e o funcionamento de equipamentos obrigatório;
- XXX. Dar suporte aos veículos da frota, tomando providências junto ao setor competente;
- XXXI. Coordenar a realização, no âmbito da Secretaria, o inventário anual de bens móveis e imóveis;
- XXXII. Encaminhar e publicar, através do órgão competente, atos administrativos de sua competência;
- XXXIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA**

**Art. 10.** À Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, unidade diretamente subordinada ao(a) titular da pasta, compete:

- I. Desenvolver, supervisionar e avaliar ações que visem à garantia dos direitos da população idosa do município;
- II. Desenvolver e acompanhar projetos, programas e serviços voltados às necessidades e especificidades da população idosa;
- III. Desenvolver ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação dos serviços, programas e projetos de sua competência;
- IV. Promover a articulação com as demais políticas públicas visando à defesa dos direitos da pessoa idosa e à execução da Política Municipal da Pessoa Idosa;
- V. Coordenar a ocupação das vagas nas Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs), Casa Dia e outros serviços de proteção social que a Secretaria Municipal do Idoso firme termos de colaboração;
- VI. Planejar e acompanhar as ações desenvolvidas junto às gerências de Articulação Comunitária e Atenção à Pessoa Idosa;
- VII. Apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;
- VIII. Elaborar e coordenar a confecção de relatórios mensais e anuais das ações desenvolvidas pela diretoria e suas gerências;
- IX. Articular com as unidades de ensino e instituições de apoio ao idoso para realização de estágios, pesquisas, projetos e eventos na área;
- X. Elaborar projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
- XI. Realizar, em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Diretoria Administrativa e Financeira, e Gerência de Convênio e Parcerias ações de monitoramento e avaliação das ILPI'S conveniadas com a secretaria;
- XII. Promover campanhas e eventos diversos sobre temas referentes aos direitos da pessoa idosa, em parceria com os demais setores da Secretaria, Conselhos, rede municipal de serviços e outras organizações da sociedade civil;
- XIII. Fomentar a integração entre gerações com vistas à valorização e ao respeito às pessoas idosas;
- XIV. Participar da elaboração de instrumentos de planejamento e monitoramento e avaliação das ações da Secretaria e também das ações afetas à Política Municipal da Pessoa Idosa;
- XV. Fiscalizar, em parceria com as demais instituições voltadas à defesa de direitos, os serviços voltados à população idosa;



- XVI. Apoiar e realizar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces;
- XVII. Providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
- XVIII. Participar de eventos, palestras e cursos de sua área de competência;
- XIX. Demandar à Diretoria Administrativa e Financeira a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia;
- XX. Encaminhar à Gerência de Patrimônio e Manutenção as solicitações de compras para reposição de materiais de expediente;
- XXI. Conferir e dar recebimento provisório aos produtos adquiridos e serviços contratados para a Secretaria, e imediato encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira;
- XXII. Acompanhar e responder os processos tramitados pelo sistema SEI – Sistema Integrado de Informações no âmbito de sua competência;
- XXIII. Encaminhar e publicar, através do órgão competente, atos administrativos de sua competência;
- XXIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA**

**Art. 11.** À Gerência de Articulação Comunitária, diretamente subordinada à Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, compete:

- I. Realizar ações que visem à articulação com a rede de atendimento à população idosa, e demais setores da sociedade, buscando formalizar parcerias para atendimento à população idosa usuária dos serviços da Secretaria Municipal do Idoso;
- II. Conduzir e acompanhar serviços e programas voltados à população idosa, de acordo com a especificidade territorial;
- III. Promover a integração entre as unidades dos Centros de Convivência da Pessoa Idosa (CCIs) e os serviços de atenção à pessoa idosa;
- IV. Desenvolver ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação para os projetos e serviços de sua competência;
- V. Apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;
- VI. Promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente às outras políticas públicas;
- VII. Promover a integração intergeracional entre crianças, jovens, adultos e idosos, fortalecendo a relação entre as gerações;
- VIII. Fomentar a criação de grupos de idosos nas diferentes regiões do município;
- IX. Facilitar o acesso da população idosa às informações necessárias ao pleno exercício de sua cidadania;
- X. Planejar, executar e avaliar junto à Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa as ações a serem desenvolvidas pela gerência;
- XI. Coordenar, executar, monitorar e avaliar ações de apoio sociofamiliar e sociocomunitário direcionadas às pessoas idosas;
- XII. Incentivar, promover e organizar a realização de cursos, campanhas e eventos diversos em parceria com instituições e grupos de pessoas idosas;
- XIII. Planejar e coordenar as ações desenvolvidas nos Centros de Convivência da Pessoa Idosa (CCIs);
- XIV. Elaborar relatórios mensais e anuais das ações desenvolvidas pela gerência;
- XV. Executar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades dos CCIs a partir das diretrizes da Política Municipal da Pessoa Idosa;
- XVI. Realizar a organização e a supervisão dos estagiários sob a responsabilidade da gerência;
- XVII. Supervisionar os sistemas de controle de inscrição das pessoas idosas em planilhas e em sistemas de monitoramento e avaliação como IRSAS, SISC- MDS e outros;
- XVIII. Atuar de forma integrada e apresentar à Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa indicativos para a melhoria do atendimento;
- XIX. Conduzir e propor ações que promovam a busca ativa e a inclusão de pessoas idosas nos CCIs;
- XX. Realizar ações integradas entre as unidades dos CCIs;
- XXI. Coordenar, em conjunto com a Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, a construção dos conteúdos a serem trabalhados com as pessoas idosas que frequentam os CCIs;
- XXII. Coordenar a preservação dos equipamentos, mobiliário e espaço físico dos CCIs;
- XXIII. Estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades de CCIs, considerando as especificidades territoriais;
- XXIV. Demandar à Diretoria Administrativa e Financeira a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia;
- XXV. Encaminhar à Gerência de Patrimônio e Manutenção as solicitações de compras para reposição de materiais de expediente;
- XXVI. Conferir, dar recebimento e encaminhamento às unidades dos produtos adquiridos e serviços contratados, e imediato encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira;
- XXVII. Acompanhar e responder os processos tramitados pelo sistema SEI – Sistema Integrado de Informações no âmbito de sua competência;

XXVIII. Encaminhar e publicar, através do órgão competente, atos administrativos de sua competência;

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

## **SUBSEÇÃO II DAS COORDENADORIAS DOS CENTROS DE CONVIVÊNCIA DA PESSOA IDOSA**

**Art. 12.** As Coordenadorias dos Centros de Convivência da Pessoa Idosa, diretamente subordinadas à Gerência de Articulação Comunitária, compete:

I. Conduzir e acompanhar serviços e programas, de acordo com a especificidade territorial, voltados à população idosa;

II. Estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades de CCIs, considerando as especificidades territoriais;

III. Sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades de CCIs;

IV. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhes são subordinadas e supervisionar continuamente a equipe sob sua responsabilidade;

V. Conduzir junto à equipe técnica da unidade a elaboração da proposta pedagógica dos CCIs;

VI. Participar do processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com o respectivo gerente, conforme orientação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

VII. Requisitar, ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

VIII. Requisitar à Gerência de Patrimônio e Manutenção a realização de reparos decorrentes de eventuais estragos nas estruturas físicas dos CCIs, bem como informar, em caráter de urgência, quando oferecer risco às pessoas idosas e servidores, devendo ainda comunicar a Gerência de Articulação Comunitária, a qual caberá acompanhar a efetivação dos serviços a serem empregados;

IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

X. Zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;

XI. Participar das atividades que contribuam com a qualificação dos serviços prestados ao público idoso;

XII. Articular-se com a rede socioassistencial para o encaminhamento e/ou inclusão da população idosa em serviços de atendimento nas diversas Políticas Públicas;

XIII. Promover e acompanhar ações articuladas nos territórios junto à rede socioassistencial e outras Políticas Públicas;

XIV. Elaborar e executar o plano de capacitação continuada das equipes das unidades dos CCIs, considerando suas especificidades;

XV. Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

XVI. Coordenar os programas e/ou projetos desenvolvidos nas unidades que lhes são subordinadas em parceria com as demais Políticas Públicas;

XVII. Realizar articulação com a rede socioassistencial, rede de saúde, e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de fluxos, serviços, programas e projetos voltados à população idosa;

XVIII. Articular-se com outras gerências, secretarias e órgãos, para propor ações de promoção dos direitos da pessoa idosa que propiciem sua participação social e comunitária;

XIX. Promover e acompanhar ações articuladas nos territórios junto à rede socioassistencial e outras Políticas Públicas;

XX. Coordenar, supervisionar e alimentar os sistemas de controle de inscrição das pessoas idosas em planilhas e em sistemas de monitoramento e avaliação como IRSAS, SISC- MDS e outros;

XXI. Demandar à Diretoria Administrativa e Financeira a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia;

XXII. Encaminhar à Gerência de Patrimônio e Manutenção as solicitações de compras para reposição de materiais de expediente;

XXIII. Conferir e dar recebimento provisório aos produtos adquiridos e serviços contratados para as unidades, mantendo controle de entrada e saída e uso adequado;

XXIV. Acompanhar e responder os processos tramitados pelo sistema SEI – Sistema Integrado de Informações no âmbito de sua competência;

XXV. Encaminhar e publicar, através do órgão competente, atos administrativos de sua competência;

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

## **SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA**

**Art. 13.** À Gerência de Atenção à Pessoa Idosa, diretamente subordinada à Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, compete:

I. Realizar o atendimento e a avaliação, no âmbito de sua competência, de casos relativos a pessoas idosas, advindos de quaisquer cidadãos;

II. Realizar o encaminhamento de casos para o serviço de proteção social especial prestado pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, quando constatada a suspeita ou a efetiva ocorrência de violação de direitos da pessoa idosa;

III. Realizar o encaminhamento de casos para Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, quando constatada a suspeita ou a efetiva ocorrência de violência contra a pessoa idosa institucionalizada;

- IV. Providenciar, junto à rede de atendimento à pessoa idosa, os encaminhamentos necessários de acordo com sua especificidade;
- V. Desenvolver ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação para os projetos e serviços de sua competência;
- VI. Planejar, controlar e monitorar o fluxo (avaliação e encaminhamento de pessoas idosas) aos serviços de Acolhimento na modalidade de Longa Permanência e Semi –integral, serviço Casa Dia, Abrigo e outros serviços executados por Instituições que mantêm Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal do Idoso;
- VII. Participar de ações integradas com a rede socioassistencial, Ministério Público, Vigilância Sanitária, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e outros órgãos, com a finalidade de fiscalizar as Instituições de Longa Permanência (ILPIs) situadas no município de Londrina, e instituições não legalizadas;
- VIII. Apoiar e realizar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces;
- IX. Realizar a supervisão dos estagiários sob a responsabilidade da gerência;
- X. Elaborar relatórios mensais e anuais das ações desenvolvidas pela gerência, estabelecendo indicadores de avaliação das ações realizadas;
- XI. Incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da pessoa idosa, em parceria com as outras unidades da Secretaria, Conselhos, rede municipal de serviços, entidades, grupos de idosos e comunidade;
- XII. Apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;
- XIII. Promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente às outras políticas públicas;
- XIV. Planejar os fluxos e os protocolos de atendimento da Gerência de Atenção à Pessoa Idosa;
- XV. Coordenar a ocupação das vagas nas ILPIs, Casa Dia , Abrigos e outros serviços com os quais a Secretaria firme termos de colaboração;
- XVI. Supervisionar os sistemas de controle de inscrição das pessoas idosas em planilhas e em sistemas de monitoramento e avaliação, como o IRSAS, dentre outros;
- XVII. Solicitar ao setor responsável a manutenção de equipamentos, mobiliário e bens imóveis, mantendo-os em estado adequado para utilização;
- XVIII. Demandar à Diretoria Administrativa e Financeira a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia;
- XIX. Encaminhar à Gerência de Patrimônio e Manutenção as solicitações de compras para reposição de materiais de expediente;
- XX. Conferir e dar recebimento provisório aos produtos adquiridos e serviços contratados para a Secretaria, e imediato encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira;
- XXI. Acompanhar e responder os processos tramitados pelo sistema SEI – Sistema Integrado de Informações no âmbito de sua competência;
- XXII. Encaminhar e publicar, através do órgão competente, atos administrativos de sua competência;
- XXIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO IV  
DA COMPETÊNCIA PESSOAL  
SEÇÃO I  
DO(A) TITULAR DA PASTA**

**Art. 14.** Ao (a) titular da pasta, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
- II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para exercer as funções de assessoramento, diretoria, gerência e coordenadorias na Secretaria;
- VIII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e
- IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**SEÇÃO II  
DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 15.** Aos (às) demais servidores (as) compete:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;

- III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, bem como, imóveis, 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. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VI. Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.
- VII. Acompanhar e contribuir para a viabilização das ações e projetos estratégicos programados pelo (a) Titular da Pasta;
- VIII. Participar, quando convocado (a) ou designado (a), de reuniões, conselhos, atividades e grupos de trabalho, conforme designação do (a) Titular da Pasta; e
- IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal do Idoso, atuarão de forma integrada, sob a orientação do(a) Titular da Pasta.

**Art. 17.** O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores e servidoras responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes das Assessorias Técnico-Administrativas, é o previsto no art. 40, da Lei municipal n.º 8.834 de 1 de julho de 2002, modificada pela Lei municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e Lei municipal nº 9.414, de 1º de abril de 2004, com os anexos atualizados pelo Decreto 614, de 07 de junho de 2022.

**DECRETO Nº 172 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023**

**SÚMULA:** Inclui Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 985 - Convênio nº295/2020 - Modernização do Restaurante Popular / SEAB / SMAA, conforme detalhamento da fonte destacada na tabela do artigo 2º deste decreto.

**Art. 2º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 28.107,39 (vinte e oito mil, cento e sete reais e trinta e nove centavos) junto à Secretaria Municipal de Fazenda / Encargos do Município, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
06020.28.846.0000.0.003	3.3.30.93	*985	28.107,39
<b>TOTAL</b>			<b>28.107,39</b>

\* Fonte incluída no quadro de detalhamento da despesa no corrente exercício financeiro.

**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 13.540, de 22 de dezembro de 2022.

**Parágrafo único.** Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 28.107,39 (vinte e oito mil, cento e sete reais e trinta e nove centavos) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2022.

**Art. 4º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2023, previsto no Decreto nº 2, de 3 de janeiro de 2023, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 28.107,39 (vinte e oito mil, cento e sete reais e trinta e nove centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
06	148	985	Fevereiro	0,00	28.107,39	28.107,39
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>28.107,39</b>	<b>28.107,39</b>

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

Londrina, 14 de fevereiro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

**DECRETO Nº 173 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023**

**SÚMULA:** Altera o Art. 1º do Decreto nº 6, de 06 de janeiro de 2023, que designa membros para comporem o TARF – Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.006.025338/2023-47,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica o Art. 1º do Decreto 6, de 06 de janeiro de 2023, que designa membros para comporem o TARF – Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)