



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

DECRETO Nº 463 DE 17 DE ABRIL DE 2019

SÚMULA: Institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Trabalho Emprego e Renda e revoga o Decreto Municipal nº 976, de 07 de agosto de 2012.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.029.004884/2019-08,

D E C R E T A:

Art.1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, conforme Anexo Único, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei 11.445, de 20 de dezembro de 2011.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 976, de 07 de agosto de 2012.

Londrina, 17 de abril de 2019.

Marcelo Belinati Martins
PREFEITO DO MUNICÍPIO

Juarez Paulo Tridapalli
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Elzo Augusto Carreri
SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.1º A Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - SMTER, tem por

finalidade específica executar e ser responsável pelas políticas públicas de trabalho, emprego, geração de renda, qualificação social e profissional e certificação profissional, no âmbito do Município, com as seguintes atribuições:

I - executar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de trabalho, emprego, renda, qualificação social e profissional, no Município;

II - elaborar, conjuntamente com o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - CMTER, o Plano de Trabalho do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda - SPETR, no âmbito municipal;

III - executar as ações previstas no Convênio Único, instrumento de integração e operacionalização das funções e ações continuadas do SPETR, celebrado pelo Município com o Ministério do Trabalho e Emprego;

IV - elaborar e executar o Plano Territorial de Qualificação - PlanTeQ, que contempla projetos e ações de qualificação social e profissional circunscritos ao território do Município;

V - promover a intermediação entre a oferta de vagas de emprego e o encaminhamento à colocação de mão de obra;

VI - executar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional, através do cruzamento da necessidade de preenchimento de um posto de trabalho com a de um trabalhador que procura uma colocação no mercado de trabalho e da organização de unidades de atendimento descentralizadas nos bairros periféricos;

VII - habilitar o trabalhador desempregado temporariamente ao benefício do seguro desemprego, previsto na Lei Federal nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990 e alterações;

VIII - executar, controlar e avaliar as políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação profissional, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

IX - promover a integração junto às demais políticas sociais do Município, como forma de oportunizar a busca da autonomia das famílias em situação de vulnerabilidade social;

X - promover ações de articulação com movimentos sociais e sindicais, a iniciativa privada e com organizações não governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de qualificação e aprendizagem profissional, assim como a certificação, a orientação, o apoio à formação de consórcios sociais da juventude;

XI - executar a política pública de trabalho, emprego e renda para a juventude, através do apoio técnico às instituições voltadas para a área de aprendizagem no Município, e incentivo ao estágio, à aprendizagem e à implementação do serviço civil voluntário;

XII - reunir e produzir informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação e políticas públicas de emprego;

XIII - apoiar a política de economia solidária no âmbito do Município;

XIV - estimular a criação, manutenção e ampliação de oportunidades de trabalho e acesso à renda, por meio de empreendimentos autogestionados, organizados de forma coletiva e participativa, inclusive da economia popular;

XV - estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na

solidariedade e na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;

XVI - contribuir com as políticas de microfinanças, promovendo a concessão de microcrédito orientado;

XVII - apoiar tecnicamente os empreendimentos econômicos e redes de cooperação de economia solidária;

XVIII - Incentivar por meio da divulgação e da cessão de espaço a organização da comercialização de produtos e serviços de empreendimentos econômicos solidários;

XIX - implantar e manter o Sistema de Informações em Economia Solidária - SIEES, através do cadastro e articulação com empreendimentos e entidades de apoio em economia solidária;

XX - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - CMTER;

XXI - prestar as informações requeridas pelo Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - CMTER, inclusive pelas comissões ou grupos temáticos, com relação à geração de trabalho, emprego, renda, qualificação social e profissional bem como dos recursos envolvidos nestas ações;

XXII - indicar o Secretário Executivo do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - CMTER;

XXIII - gerir os recursos de sua competência, manter os controles, empenhos e lançamentos necessários à execução orçamentária do órgão;

XXIV - elaborar e controlar as prestações de contas dos recursos de convênios firmados pelo Município no âmbito municipal, estadual e federal, bem como providenciar as contrapartidas para a sua execução;

XXV - articular-se com os demais órgãos e organizações do Município, envolvidos nas atividades de sua área de competência;

XXVI - articular-se com os demais municípios da região metropolitana de Londrina, através de suas respectivas instituições, visando à integração de ações relacionadas com a geração de trabalho, emprego, renda, qualificação social e profissional;

XXVII - manter convênios com entidades que prestam serviços de qualificação e aprendizagem profissional, para dar continuidade ao atendimento dos educandos das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - SMTER compreende as seguintes unidades organizacionais:

I - Assessoria de Informação e Comunicação ;

II - Assessoria Administrativa e Financeira;

III - Assessoria de Fomento ao Microcrédito Produtivo Orientado;

IV - Diretoria de SINE;

V - Gerência de Captação e Administração de Vagas;

VI - Gerência de Qualificação Social e Profissional

VII - Gerência de Intermediação de Mão de Obra, Habilitação ao Seguro Desemprego e Emissão de Carteira de Trabalho.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 3º À Assessoria de Informação e Comunicação diretamente subordinadas ao(a) titular da pasta, compete:

I - Acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área do trabalho e qualificação, nas esferas municipal, estadual e federal;

II - Assessorar a elaboração de relatórios do órgão;

III - Assessorar as unidades administrativas do órgão na elaboração e aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

IV - Manter o cadastro de usuários dos sistemas informatizados da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;

V - Manter o cadastro de usuários de impressões e telefonia da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;

VI - Elaborar o relatório de atividades da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, com a colaboração das demais unidades organizacionais;

VII - Assessorar e acompanhar a elaboração de diagnósticos e projetos para o atendimento da demanda da secretaria;

VIII – Sistematizar, elaborar, relatar e comentar notícias, produtos de informação e mídia em geral, em colaboração com o setor de imprensa do município, visando à transmissão de informações sobre o funcionamento da secretaria ao público, por meio de imprensa oficial e distribuição para outros veículos de mídia;

IX - Selecionar, revisar, pesquisar e distribuir matérias para publicações diversas

X - Preparar, auxiliar na preparação, revisar e autorizar recebimento de material de divulgação institucional, seja este adquirido de forma gratuita ou onerosa;

XI - Pesquisar e armazenar notícias e informações de interesse do órgão, dando a respeito deles a devida publicidade aos demais membros da secretaria.

XII - Administrar as páginas de redes sociais virtuais da secretaria destinadas à comunicação com o público;

XIII - Atualizar e manter atualizadas as páginas de internet oficiais da secretaria, contando com o devido auxílio dos demais membros da secretaria, no que couber;

XIV - Assessorar e orientar os demais membros da secretaria acerca das formas de atendimento à imprensa;

XV - Alimentar o sistema de frequência dos servidores e estagiários da Secretaria Municipal d Emprego e Renda;

XVI - Exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico, visando assegurar

o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação.

Art. 4º À Assessoria Administrativa e Financeira diretamente subordinada ao(a) titular da pasta compete:

I - Assessorar o Secretário do Trabalho, Emprego e Renda do Município em assuntos relacionados à área de pessoal, finanças, orçamento, suprimentos e organização, sistemas e métodos;

II - Analisar, desenvolver e propor novas formas de organização da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;

III - Assessorar o Secretário do Trabalho, Emprego e Renda do Município nas ações de modernização administrativa do órgão;

IV - Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;

V - Assessorar o Secretário do Trabalho, Emprego e Renda do Município na aplicação do planejamento estratégico do órgão;

VI - Elaborar a Proposta Orçamentária, a Lei de Diretrizes de Orçamentárias e o Plano Plurianual da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;

VII - Elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;

VIII - Emitir empenhos das despesas da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, com exceção das despesas oriundas de processos licitatórios;

IX - Acompanhar a execução orçamentária do órgão;

X - Providenciar pedidos de suplementação orçamentária do órgão;

XI - Providenciar pedidos de alteração do cronograma financeiro do órgão;

XII - Elaborar pedidos de compras e contratação de serviços da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;

XIII - Controlar e distribuir os suprimentos da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;

XIV - Acompanhar o controle de custos da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;

XV - Representar o titular da pasta, quando solicitado;

XVI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 5º À Assessoria de Fomento ao Microcrédito Produtivo Orientado diretamente subordinado ao (a) titular da pasta compete:

I - Supervisionar as atividades das unidades administrativas da sua área de atuação;

II - Promover a distribuição dos trabalhos na sua área de atuação, definindo prioridades de ações executadas;

III - Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;

IV - Supervisionar o recebimento e distribuição de processos e documentos, encaminhados a SMTER Geral dentro da sua área de atuação;

V - Supervisionar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos na área de sua atuação;

VI - Resolver os conflitos de competência que houver na sua área de atuação;

VII - Contribuir com as políticas de microfinanças, promovendo a concessão de microcrédito orientado;

VIII - Articular-se com os demais órgãos e organizações do Município, envolvidos nas atividades de sua área de competência;

IX - Representar o titular da pasta, quando solicitado;

X - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 6º À Diretoria de SINE diretamente subordinada ao (a) titular da pasta compete:

I - Articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Emprego - SINE, como também das ações relativas aos Programas de Geração de Emprego e Renda;

II - Articular-se com instituições e organizações envolvidas no Programa de Geração de Emprego e Renda, visando à integração de suas ações;

III - Promover o intercâmbio de informações com outras comissões municipais de emprego, objetivando, não apenas a integração do Sistema, mas também a obtenção de dados orientadores de suas ações;

IV - Formular diretrizes específicas sobre a atuação do Sistema Nacional de Emprego - SINE, em consonância com aquelas defendidas pelo MTE;

V - Propor a alocação de recursos, por área de atuação, quando da atuação, quando da elaboração do Plano de Trabalho pelo Sistema Nacional de Emprego - SINE no âmbito correspondente;

VI - Acompanhar a execução do Plano de Trabalho do Sistema Nacional de Emprego - SINE e do Programa de Geração de Emprego e Renda;

VII - Propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Nacional de Emprego - SINE e do Programa de Geração de Emprego e Renda do município;

VIII - Examinar, em primeira instância, o Relatório de Atividades, apresentado pelo Sistema Nacional de Emprego - SINE;

IX - Receber e analisar, sob os aspectos quantitativos e qualitativos os relatórios, de acompanhamento dos projetos financiados com os recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT;

X - Acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação;

XI - Articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, sindicatos de pequenas e microempresas e demais entidades representativas de empregados e

empregadores, na busca de parceria na qualificação e assistência técnica aos beneficiários de financiamentos com recurso do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT e nas demais ações que se fizerem necessárias;

XII - Indicar as áreas e setores prioritários para alocação de recursos no âmbito do Programa de Geração de Emprego e Renda;

XIII - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

XIV - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

XV - Elaborar relatório periódico com informação das atividades;

XVI - Orientar e acompanhar a execução das gerências subordinadas;

XVII- Executar outras atribuições atribuídas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 7º À Gerência de Qualificação Social e Profissional diretamente subordinada à Diretoria de SINE compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores(as) e alunos quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

II - Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;

III - Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

IV - Proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;

V - Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores(as) lotados(as) na unidade administrativa;

VI- Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;

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

VIII- Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

IX- Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas;

X - Promover a sensibilização e a mobilização de uma rede de empresas, instituições públicas e organizações não governamentais, visando à disponibilização de recursos, infraestrutura e conteúdos profissionalizantes, para a inclusão digital de grupos sociais e comunitários existentes nos seus espaços de atuação;

XI - Definir junto ao mercado de trabalho as necessidades e exigências de qualificação do trabalhador;

XII - Realizar prospecção e qualificação de necessidades para construção de competências

e valores do trabalhador;

XIII - Definir desenho dos processos e eventos de aprendizagem e difusão de conhecimentos, e de desenvolvimento de valores e atitudes adequados a cada uma das necessidades qualificadas do trabalhador;

XIV - Articular as entidades de educação profissional, no sentido de viabilizar a qualificação profissional, de acordo com as demandas do mercado de trabalho;

XV - Assegurar a infraestrutura, recursos humanos e logísticos, necessários à implementação, gestão e avaliação dos processos e eventos de capacitação do trabalhador;

XVI - Assegurar o acesso a programas de capacitação, visando ao desenvolvimento de competências e habilidades que assegurem a inserção do trabalhador no mercado de trabalho;

XVII - Promover o desenvolvimento de ações de qualificação profissional do trabalhador, inclusive a execução de projetos do Plano Nacional de Qualificação, no âmbito do Município.

Art. 8º À Gerência de Captação e Administração de Vagas, diretamente subordinada à Diretoria de SINE compete:

I – Elaborar e implantar de políticas e iniciativas de captação de vagas;

II - Padronizar a estrutura de atendimento ao empregador, bem como as regras acerca da guarda dos documentos referentes ao setor de captação e administração de vagas;

III - Coordenar a administração das vagas e auxiliar na sua realização;

IV - Participar de treinamentos, eventos e qualificações que guardem relação com o setor, em representação à Secretaria;

V - Orientar, informar e treinar os servidores sob sua subordinação ou que estejam transitoriamente em exercício no setor de captação e administração de vagas;

VI - Realizar atendimento ao público empregador e ao público trabalhador nos assuntos referentes a seu setor, auxiliando ou substituindo outros servidores, ou no desconhecimento destes acerca do teor do atendimento;

VII - Regular e controlar o uso das salas disponíveis para entrevista, cedidas ao empregador;

VIII – Dar cumprimento às normativas municipais, estaduais e federais pertinentes a seu setor;

IX – Executar outras atividades atinentes à sua área de atuação.

Art. 9º À Gerência de Intermediação de Mão de Obra, Habilitação ao Seguro Desemprego e Emissão de Carteira de Trabalho, diretamente subordinada à Diretoria de SINE compete:

I - Proceder ao atendimento dos trabalhadores, com vistas à habilitação para recebimento do seguro-desemprego, através dos postos de atendimento do Sistema Nacional de Emprego (SINE);

II - Promover as medidas necessárias à intermediação de mão de obra, visando a recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;

III - Manter e gerenciar os postos de atendimentos do SINE;

IV - Operacionalizar os sistemas disponibilizados para o controle e gerenciamento das ações pertinentes aos serviços de intermediação de mão de obra, habilitação ao seguro-desemprego, e emissão de carteiras de trabalho e previdência social.

V - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

VI – Alimentar o sistema de frequência dos servidores e estagiários da praça de atendimento da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I DO(A) TITULAR DA PASTA

Art. 10. 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- 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(as) a serem designados(as), para funções de direção e assessoramento de gestão - DAG - na sua unidade organizacional;

VIII- Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;

IX- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior; e

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

Seção II DOS(AS) ASSESSORES(AS)

Art. 11. Aos(as) assessores(as) compete:

I - prestar assessoramento administrativo, especializado e direto ao(a) titular da pasta, auxiliando-o(a), no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

II - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;

III- cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e

IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção III

DO(A) DIRETOR(A)

Art. 12. Ao(a) diretor(a) compete:

I - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

II - proferir despachos interlocutórios em processo de suas atribuições e decisórios em processos de sua alçada;

III - reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;

IV - sugerir ao(a) titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob suas responsabilidades;

V - supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços técnicos e administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas; e

VI - executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

Seção IV

DOS(AS) GERENTES

Art. 13. Aos(as) gerentes competem:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores(as) quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

II - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;

III - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

IV - proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;

V- realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores(as) lotados(as) na unidade administrativa;

VI - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;

VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

VIII - elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

IX - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;e

X- executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

Seção V

DOS DEMAIS SERVIDORES(AS)

Art. 14. Aos(as) demais servidores 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 lhes forem determinados;
- III - manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, 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 do chefe imediato;
- V - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VI - desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, atuarão de forma integrada, sob a orientação do(a) titular da pasta.

Art.16. Os servidores designados para assumir as funções de assessorias técnico-administrativas, diretoria, gerências e coordenadorias perceberão, no desempenho das funções, a gratificação D.A.G. - Designação de Assessoramento e Gestão, previsto no artigo 40 da Lei 8.834, de 1 de julho de 2002.



Documento assinado eletronicamente por **Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo**, em 17/04/2019, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município**, em 18/04/2019, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Elzo Augusto Carreri, Secretário(a) Municipal do Trabalho Emprego e Renda**, em 18/04/2019, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2003857** e o código CRC **34CC2395**.