

2030	Manutenção das atividades - Ensino Superior	2025	100%	41.000,00	100%	22.000,00
5006	Readequação da estrutura física e de equipamentos - Ensino Fundamental	2025	410	5.366.974,25	412*	5.366.974,25
6003	Manutenção das atividades - Administração / SME	2025	100%	39.130.000,00	100%	39.004.710,33
6004	Manutenção das atividades - Ensino Fundamental	2025	100%	603.503.000,00	100%	603.654.289,67
6009	Manutenção das atividades - Educação de Jovens e Adultos	2025	100%	562.000,00	100%	557.000,00
6010	Manutenção das atividades - Educação Especial	2025	100%	9.970.000,00	100%	9.968.000,00

*Alterado pelo Decreto 548/2025

Parágrafo único. Para alteração do Plano Plurianual - PPA 2022-2025 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2025, o Executivo utilizar-se-á do previsto nos incisos IV e V do artigo 17, da Lei nº 13.314, de 22 de dezembro de 2021.

Art. 2º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 348.000,00 (trezentos e quarenta e oito mil reais), junto à Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
22010.12.361.0006.6.004	3.3.50.43	104	348.000,00
TOTAL			348.000,00

Art. 3º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á de anulação parcial ou total de dotação orçamentária, prevista no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e nos artigos 10 e 15, da Lei nº 13.900, de 20 de dezembro de 2024, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
22010.12.122.0006.6.003	3.3.90.32	104	1.000,00
22010.12.122.0006.6.003	3.3.90.34	104	1.000,00
22010.12.122.0006.6.003	3.3.90.35	104	1.000,00
22010.12.122.0006.6.003	3.3.90.39	104	100.000,00
22010.12.122.0006.6.003	3.3.90.40	104	22.289,67
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.30	104	185.710,33
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.31	104	10.000,00
22010.12.361.0006.6.004	3.3.90.36	104	1.000,00
22010.12.364.0006.2.030	3.3.90.37	104	19.000,00
22010.12.366.0006.6.009	3.3.90.30	104	1.000,00
22010.12.366.0006.6.009	3.3.90.34	104	1.000,00
22010.12.366.0006.6.009	3.3.90.36	104	1.000,00
22010.12.366.0006.6.009	3.3.90.39	104	1.000,00
22010.12.366.0006.6.009	3.3.90.92	104	1.000,00
22010.12.367.0006.6.010	3.3.90.30	104	1.000,00
22010.12.367.0006.6.010	3.3.90.39	104	1.000,00
TOTAL			348.000,00

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 19 de maio de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Rodrigo Altair Silva e Souza, Secretário(a) Municipal de Governo, Marcos Jeronimo Goroski Rambalducci, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 593 DE 22 DE MAIO DE 2025

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.029.021487/2025-31,

DECRETA:

**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, sem prejuízo de outras definidas em lei:

- 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, os planos de trabalho referentes às políticas de trabalho, emprego e renda em âmbito municipal;
- III. Executar as ações previstas nos convênios, ajustes e parcerias junto ao Poder Público, especialmente em relação ao responsável federal pela pasta de trabalho, emprego e renda;
- IV. Elaborar e executar, dentro de sua esfera de competência, os Planos de Qualificação Profissional;
- V. Promover a intermediação entre a oferta de oportunidades 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;
- VII. Habilitar o trabalhador no 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, com o fim de ampliar as ações de qualificação e aprendizagem profissional, assim como a certificação, a orientação, e o apoio ao jovem e àquele em busca de primeiro emprego;
- 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 as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade e na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
- XV. Contribuir com as políticas de microfinanças, promovendo a concessão de microcrédito orientado;
- XVI. Apoiar tecnicamente os empreendimentos econômicos e redes de cooperação de economia solidária;
- XVII. Incentivar por meio da divulgação e da cessão de espaço a organização da comercialização de produtos e serviços de empreendimentos econômicos solidários;
- XVIII. Apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - CMTER;
- XIX. 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;
- XX. Indicar o Secretário-executivo do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - CMTER;
- XXI. Gerir os recursos de sua competência, mantendo os controles, empenhos e lançamentos necessários à execução orçamentária do órgão;
- XXII. 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;
- XXIII. Articular-se com os demais órgãos e organizações do Município, envolvidos nas atividades de sua área de competência;
- XXIV. Articular-se com os demais municípios da região metropolitana de Londrina, por meio de suas respectivas instituições, visando à integração de ações relacionadas com a geração de trabalho, emprego, renda, qualificação social e profissional;
- XXV. Fomentar o desenvolvimento tecnológico, bem como o uso de soluções inovadoras nas políticas de emprego, trabalho e renda;
- XXVI. Promover e auxiliar na prospecção ao Município de empreendimentos geradores de emprego e renda;
- XXVII. Manter ajustes 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 Comunicação;
- II. Assessoria de Gabinete;
- III. Assessoria Administrativa e Financeira;
- IV. Diretoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;
- V. Gerência de Atendimento e Operações;
- VI. Gerência Financeira e de Fomento;
- VII. Gerência de Qualificação Social e Profissional.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 3º À Assessoria de Comunicação, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. Sintetizar, elaborar, relatar e comentar notícias, produtos de informação e mídia em geral, em colaboração com o setor da imprensa do município, visando à transmissão de informações sobre o funcionamento da SMTER ao público, por meio da imprensa oficial e demais veículos de mídia;
- II. Atualização e manutenção das páginas e mídias sociais da SMTER, com a contribuição das demais unidades organizacionais, no que couber;
- III. Selecionar, revisar e pesquisar matérias para publicações diversas;
- IV. Coordenar e articular o relacionamento da SMTER com a imprensa;
- V. Elaborar soluções que tornem o relacionamento com o público mais simples, eficiente e objetivo;
- VI. Acompanhar e/ou representar externamente a SMTER quando designado;
- VII. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da secretaria;
- VIII. Auxiliar no acompanhamento da tramitação e vigência das normas de trabalho, emprego e renda, nas esferas municipal, estadual e federal;
- IX. Preparação, acompanhamento e revisão de materiais de divulgação institucional, adquirido de forma gratuita ou onerosa;
- X. Organizar eventos institucionais de competência da SMTER;
- XI. Avaliar os apoios da SMTER no âmbito de divulgação de ações da iniciativa privada dentro dos canais institucionais;
- XII. Pesquisar e armazenar notícias e informações de interesse da SMTER, de forma a dar ampla publicidade aos demais servidores;
- XIII. Participar de treinamentos, eventos e qualificações que guardem relação com o setor, em representação à SMTER;
- XIV. Orientar os demais servidores sobre as melhores práticas e modelos de atendimento à imprensa;
- XV. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Titular da Pasta;
- XVI. Emitir pareceres e laudos afetos a assessoria, junto às diretorias e gerências da SMTER prestando suporte institucional;
- XVII. Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 4º À Assessoria de Gabinete, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta compete:

- I. Assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- II. Assessorar o Titular da Pasta para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- III. Assessorar o Titular da Pasta no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados na Secretaria;
- IV. Receber, examinar, coordenar, distribuir e preparar os expedientes, encaminhados ao gabinete ou pelo Titular da Pasta;
- V. Coordenar e/ou executar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- VI. Executar as atividades relacionadas com as audiências e representações ao Titular da Pasta;
- VII. Organizar e acompanhar os compromissos agendados para o Secretário;
- VIII. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da secretaria;
- IX. Minutar a correspondência oficial, projetos de lei e decretos e demais atos administrativos do órgão;
- X. Coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações diversos, dentre eles os relacionados à Lei de Acesso à Informação, Câmara Municipal, Ministérios Públicos e outros;
- XI. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados à SMTER;

- XII. Acompanhar e/ou representar externamente a SMTER quando designado;
- XIII. Planejar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Titular da Pasta, bem como, organizar e manter arquivo de documentos;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Titular da Pasta e de seus superiores;
- XV. Gerenciar o controle de acesso aos sistemas de informática afetos à SMTER;
- XVI. Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- XVII. Participar de treinamentos, eventos e qualificações que guardem relação com o setor, em representação à SMTER;
- XVIII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Titular da Pasta;
- XIX. Emitir pareceres e laudos afetos a assessoria, junto às diretorias e gerências da SMTER prestando suporte institucional;
- XX. Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta;
- XXI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 5º À Assessoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada ao (a) titular da pasta compete:

- I. Coordenar e/ou executar todos os serviços administrativos e atividades de competência da SMTER;
- II. Assessorar o órgão na gestão financeira e orçamentária, realizando a emissões de empenhos, liquidações e pagamentos e coordenando os planejamentos orçamentário, financeiro e de compras;
- III. Manter o controle de gastos e custos da secretaria, observando os limites de execução orçamentária e financeira, solicitando suplementações, se e quando necessário;
- IV. Coordenar e acompanhar as movimentações de patrimônio, arquivo e almoxarifado da SMTER;
- V. Coordenar e acompanhar as atividades de administração de pessoal da SMTER, cumprindo e fazendo cumprir as normas estatutárias e zelando pela saúde e segurança ocupacionais;
- VI. Coordenar o programa de estágio da SMTER e assegurar sua correta execução e operacionalização;
- VII. Elaborar, junto às demais unidades administrativas, a Proposta Orçamentária, bem como as Leis Orçamentária e de Diretrizes Orçamentárias (LOA e LDO) Orçamento e o Plano Plurianual, referentes ao órgão;
- VIII. Assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- IX. Gerenciar o controle de acesso aos sistemas informatizados afetos à SMTER;
- X. Assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- XI. Planejar, coordenar e acompanhar os processos licitatórios, convênios, contratos e outros atos afetos a secretaria;
- XII. Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela sua unidade, bem como organizar e manter arquivo de documentos;
- XIII. 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;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- XV. Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- XVI. Participar de treinamentos, eventos e qualificações, em representação à SMTER;
- XVII. Opinar, emitir parecer e laudos sobre pautas que guardem relação com a SMTER;
- XVIII. Assessorar na elaboração e execução de projetos institucionais;
- XIX. Articular junto às diretorias e gerências da SMTER prestando suporte institucional;
- XX. Acompanhar e/ou representar externamente a SMTER quando designado;
- XXI. Orientar e acompanhar a atuação dos setores subordinados;
- XXII. Exercer atividades afins, bem como demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.

Art. 6º À Diretoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo, diretamente subordinada ao (a) titular da pasta compete:

- I. Executar e apoiar atividades de relacionamento com o empreendedor;
- II. Prestar informações e orientações acessíveis sobre abertura, funcionamento e formalização de empresas;
- III. Coordenar a Sala do Empreendedor, garantindo a oferta de serviços para MEIs;
- IV. Incentivar a formalização de negócios informais conforme a Lei Complementar nº 123/06;
- V. Facilitar o acesso dos empreendedores a legislações e normativas aplicáveis ao MEI e pequenas empresas;
- VI. Identificar e propor melhorias nos processos de atendimento da Sala do Empreendedor;
- VII. Criar e implementar ações para estimular a inovação e a sustentabilidade nos pequenos negócios.
- VIII. Coordenar, controlar e avaliar políticas de qualificação profissional, incluindo programas de formação, certificação e desenvolvimento profissional;
- IX. Articular ações com entidades de qualificação e aprendizagem profissional;
- X. Organizar e promover capacitações, treinamentos e eventos para MEIs e pequenos empreendedores;
- XI. Desenvolver estratégias de inclusão social e produtiva para públicos específicos, como jovens, mulheres, idosos e pessoas com deficiência.
- XII. Pesquisar soluções inovadoras para futuras implantações na SMTER;
- XIII. Fomentar o desenvolvimento tecnológico e o uso de inovações nas políticas de emprego, trabalho e renda;
- XIV. Articular-se com órgãos públicos e entidades para promover o desenvolvimento tecnológico do Município;
- XV. Promover e estimular o atendimento completo ao empreendedor por meio de parcerias com órgãos municipais e entidades externas;
- XVI. Articular e auxiliar na prospecção de novos empreendimentos e postos de trabalho junto ao Instituto de Desenvolvimento de Londrina e outros órgãos;
- XVII. Promover a intermediação entre oferta e demanda de oportunidades de emprego.
- XVIII. Apoiar a política municipal de economia solidária;
- XIX. Incentivar a comercialização de produtos e serviços de empreendimentos solidários por meio de divulgação e cessão de espaço.
- XX. Participar de treinamentos, eventos e qualificações relacionadas ao setor em representação da SMTER;
- XXI. Acompanhar e/ou representar externamente a SMTER quando designado.
- XXII. Exercer funções atribuídas pelo Titular da Pasta;
- XXIII. Implementar campanhas para sensibilizar a comunidade sobre os benefícios da formalização e do microcrédito;
- XXIV. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 7º À Gerência de Atendimento e Operações diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo, compete:

- I. Estudar e propor medidas para a racionalização dos trabalhos da SMTER, efetuando levantamentos de tarefas, fluxos e ciclos operacionais.
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, orientando servidores para prevenir acidentes e doenças ocupacionais.
- III. Sugerir alocação de recursos humanos, materiais e financeiros conforme as demandas da SMTER.
- IV. Formular, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas e projetos de trabalho, emprego e renda, em consonância com diretrizes municipais, estaduais e federais.
- V. Proceder ao atendimento de trabalhadores, empregadores e demais públicos-alvo, com foco na habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão de obra e captação de vagas.
- VI. Promover e auxiliar a implementação de fluxos, rotinas e sistemas que visem à simplificação e ao aperfeiçoamento das ações e atendimentos.

- VII. Orientar e treinar servidores sob sua subordinação, garantindo a padronização de procedimentos e atendimento de qualidade.
- VIII. Coordenar e controlar o uso de recursos físicos e tecnológicos, como salas para entrevistas e sistemas informatizados do SINE.
- IX. Alimentar, manter e gerenciar sistemas informatizados e cadastros pertinentes aos serviços da SMTER.
- X. Analisar relatórios de atividades, incluindo indicadores qualitativos e quantitativos, apresentando resultados e propostas de melhorias.
- XI. Acompanhar e representar a SMTER em reuniões, eventos e atividades externas, sempre que designado.
- XII. Participar de treinamentos, eventos e qualificações em nome da SMTER, promovendo o intercâmbio de informações com instituições e organizações parceiras.
- XIII. Manter articulação com órgãos públicos e privados, visando a captação de vagas e integração de políticas de trabalho e renda.
- XIV. Realizar a administração e guarda de documentos referentes a vagas, seguro-desemprego e demais serviços prestados.
- XV. Supervisionar a intermediação de mão de obra, promovendo a recolocação de trabalhadores no mercado.
- XVI. Operacionalizar sistemas e fluxos de atendimento ao público, garantindo cumprimento das normativas aplicáveis.
- XVII. Desenvolver iniciativas de captação de vagas e articulação com empregadores, promovendo ações que ampliem oportunidades de emprego.
- XXVIII. Solucionar problemas e conflitos no âmbito da gerência, levando questões para apreciação superior, quando necessário.
- XIX. Acompanhar e avaliar os projetos financiados com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) e outros fundos.
- XX. Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades e resultados para análise superior.
- XXI. Propor medidas de melhoria contínua nos programas, políticas e serviços ofertados pela SMTER.
- XXII. Coordenar ações de intermediação de mão de obra, habilitação ao seguro-desemprego e demais serviços do SINE, conforme diretrizes do Poder Público Federal.
- XXIII. Estabelecer diretrizes para o atendimento ao público, promovendo a integração entre os diversos serviços da SMTER.
- XXIV. Controlar a frequência dos servidores e estagiários da praça de atendimento da SMTER.
- XXV. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo titular da pasta ou decorrentes de sua área de atuação.

Art. 8º Gerência Financeira e de Fomento, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo, compete:

- I. Divulgar e gerenciar os programas de microcrédito orientado, como Microcrédito Fácil e Banco da Mulher Paranaense, estimulando o acesso ao crédito por empreendedores formais e informais.
- II. Oferecer suporte técnico aos empreendedores sobre a utilização dos recursos obtidos por meio de microcrédito, visando o fortalecimento e expansão de seus negócios.
- III. Apoiar o empreendedorismo feminino, incentivando a participação das mulheres nos programas de crédito e capacitação.
- IV. Articular parcerias com instituições como Fomento Paraná, Sebrae e demais entidades de apoio ao empreendedorismo para ampliar os programas de fomento.
- V. Coordenar e executar ações de microcrédito orientado, garantindo acesso ao financiamento para pequenos empreendedores.
- VI. Monitorar o impacto dos serviços de microcrédito na geração de emprego e renda, propondo melhorias para otimizar resultados.
- VII. Realizar atendimentos individualizados ou coletivos para esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre crédito.
- VIII. Assessorar a Secretaria na gestão financeira e orçamentária, realizando a emissão de empenhos, liquidações e pagamentos.
- IX. Monitorar e controlar os gastos da Secretaria, observando os limites de execução orçamentária e financeira.
- X. Coordenar e acompanhar as movimentações de patrimônio, arquivo e almoxarifado da SMTER.
- XI. Apoiar tecnicamente a Assessoria Administrativa e Financeira na elaboração da proposta orçamentária.
- XII. Gerenciar e controlar os recursos de fomento destinados à Secretaria, garantindo sua correta aplicação e prestação de contas.
- XIII. Elaborar relatórios financeiros sobre os programas de fomento econômico e microcrédito, analisando seu impacto na geração de renda e desenvolvimento local.
- XIV. Coordenar a divulgação dos serviços das linhas de crédito disponíveis, utilizando meios de comunicação acessíveis ao público-alvo.
- XV. Representar a SMTER em eventos, treinamentos e reuniões relacionadas ao empreendedorismo e fomento econômico.
- XVI. Manter relação com bancos, cooperativas de crédito e instituições financeiras para ampliar as possibilidades de financiamento aos empreendedores locais.
- XVII. Manter a equipe informada e capacitada sobre atualizações nos programas, legislações e tecnologias pertinentes à área.
- XVIII. Participar de treinamentos e eventos que guardem relação com ações financeiras e de fomento econômico.

Art. 9º À Gerência de Qualificação Social e Profissional diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo compete:

- I. Promover o desenvolvimento de ações de qualificação profissional do trabalhador e empreendedor no âmbito do Município;
- II. Assegurar o acesso a programas de capacitação, visando o desenvolvimento de competências e habilidades que assegurem a inserção do trabalhador e do empreendedor no mercado de trabalho;
- III. Assegurar a infra-estrutura, recursos humanos e logísticos necessários à implementação, gestão e avaliação dos processos e eventos de capacitação do trabalhador e empreendedor;
- IV. Articular junto às entidades de educação profissional, a fim de viabilizar qualificação profissional, de acordo com as demandas do mercado de trabalho;
- V. Estudar o mercado de trabalho e sugerir ações para atendimento das necessidades e exigências para a qualificação do trabalhador;
- VI. Promover a sensibilização e a mobilização de empresas, instituições públicas e organizações da sociedade civil, a fim de viabilizar a disponibilização de recursos, infra-estrutura e conteúdos profissionalizantes, para a inclusão digital de grupos sociais e comunitários existentes em suas áreas de atuação;
- VII. Promover e fomentar o acesso do trabalhador a ferramentas tecnológicas que facilitem a inserção e reinserção profissional;
- VIII. Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e, quando necessário, levar para apreciação superior;
- IX. Participar de treinamentos, eventos e qualificações que guardem relação com o setor, em representação à SMTER;
- X. Articular com as instituições/alunos relatórios e informações sobre evasão/motivo de evasão, e se houve inserção/reinserção no mercado de trabalho para fins de aprimoramento do processo;
- XI. Elaborar relatórios de atividades pertinentes às atividades desenvolvidas em seu âmbito para análise e avaliação superior;
- XII. Acompanhar e/ou representar externamente a SMTER quando designado;
- XIII. Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta;
- XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

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. Promover, pessoalmente ou por meio de delegação, o suporte administrativo para as atividades do Conselho Municipais do Trabalho, Emprego e Renda – CMTER;
- VI. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VII. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VIII. 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;
- IX. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- X. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- XI. 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;
- VI. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

Seção IV DOS(AS) GERENTES

Art. 13. Aos(as) gerentes compete:

- 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;
- X. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

Seção V A TODOS OS SERVIDORES(AS)

Art. 14. Aos(as) servidores e demais agentes, independentemente do exercício de função gratificada, 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, 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, diretorias, 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.

Art. 17. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 463, de 17 de abril de 2019.

Londrina, 22 de maio de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Rodrigo Altair Silva e Souza, Secretário(a) Municipal de Governo, César Augusto Pifer Makiolke, Secretário(a) Municipal do Trabalho Emprego e Renda