

SEI 43.004652/2022-31 de Concessão de aposentadoria,

SEI 43.004653/2022-85 de Solicitação de Consulta Jurídica.

**DECRETA:**

**Art.1º** Fica concedida aposentadoria compulsoriamente por incapacidade permanente para o trabalho, com proventos proporcionais a 74%, a contar de 1º de setembro de 2022, a Oseias Martins dos Santos, matrícula 154458, ocupante do cargo de Técnico de Gestão Pública, na função Assistência em Projetos e Serviços de Planejamento e Gestão, posicionado na Tabela/Ref./Nível 7/III/36.

**§1º** O benefício tratado no caput está fundamentado no Art. 21 da Lei 11.348/2011, com redação da Lei 13.193/2020.

**§2º** Os proventos de aposentadoria equivalem a R\$ 2.700,83 calculados com base na média aritmética simples das remunerações de contribuição previdenciária do servidor, computadas a partir de julho de 1994 a agosto de 2022, conforme disposto no Art. 37, II da Lei 11.348/2011, com redação da Lei 13.193/2020.

**Art.2º** Fica vago o cargo constante no artigo anterior, conforme previsto nos Arts. 60, V, e 61, III, da Lei Municipal nº 4.928/92, de 17 de janeiro de 1992.

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

Londrina, 30 de agosto de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML

---

**DECRETO Nº 988 DE 30 DE AGOSTO DE 2022**

**SÚMULA:** Decreta o desligamento de Alvelina Tatiane de Souza da composição do Conselho Tutelar.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI 19.009.140124/2022-99.

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA O DESLIGAMENTO DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO TUTELAR, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 230359-ALVELINA TATIANE DE SOUZA
- b)CARGO/CLASSE: CONSELHEIRO TUTELAR-U
- c)FUNÇÃO: CS01-CONSELHEIRO TUTELAR
- d)NUMERO SEI: 19.009.140124/2022-99
- e)DATA VIGÊNCIA: 25/08/2022
- f)VACANCIA: NÃO
- g)MOTIVO: SEI 19.009.048583/2022-11

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

Londrina, 30 de agosto de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

---

**DECRETO Nº 989 DE 30 DE AGOSTO DE 2022**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI 43.004794/2022-06.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML tem por finalidade promover o gerenciamento do Plano de Seguridade Social do Servidor Público do Município de Londrina, que visa proporcionar a seus beneficiários os meios indispensáveis para atendimento e prestação de serviços nas áreas de Seguridade e Previdência Social.

**Art. 2º** À CAAPSML, entidade diretamente subordinada ao Prefeito do Município, com base nos princípios e objetivos que o regem, compete gerenciar o plano de seguridade social do servidor público do Município de Londrina.

**DECRETA:****CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º** A CAAPSML é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I. Conselho Administrativo;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Comitê de Investimentos;
- IV. Superintendência;
- V. Assessoria de Gabinete;
- VI. Assessoria Técnico-Administrativa;
- VII. Assessoria Técnica;
- VIII. Diretoria Administrativo - Financeira:
  - a. Gerência de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
  - b. Gerência de Contabilidade e Orçamento;
  - c. Gerência Administrativo-Financeira;

- IX. Diretoria de Previdência:
- a. Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões;
  - b. Gerência de Cadastro e Registro de Concessões;
  - c. Gerência de Controle de Contribuições e Compensação Previdenciária.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

#### Seção I DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

**Art. 4º** O Conselho Administrativo reunir-se-á em caráter ordinário, mensalmente, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. eleger seu presidente;
- II. aprovar o regimento interno da Autarquia proposto pelos órgãos executivos;
- III. aprovar as diretrizes gerais de gestão da Autarquia propostas pelos órgãos executivos;
- IV. aprovar propostas de modificação na Lei afeta ao regime de previdência dos servidores do Município ou em seus regulamentos;
- V. aprovar as propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei de Orçamento Anual (LOA) e sobre os pedidos de créditos adicionais;
- VI. decidir sobre os recursos de processos administrativos, interpostos contra as decisões de instância anterior;
- VII. acompanhar a execução dos serviços administrativos da Autarquia e a prestação dos benefícios concedidos pelo plano de seguridade social, zelando pela sua eficiência e integridade;
- VIII. aprovar o plano de custeio e os planos de aplicação financeira do Fundo de Previdência, bem como os de seu patrimônio;
- IX. propor adequações ao plano de seguridade social e segundo avaliação técnica e atuarial;
- X. aprovar o envio de proposta ao Prefeito Municipal relativa à estrutura de cargos e carreiras, política de remuneração de pessoal e estrutura organizacional da Autarquia;
- XI. determinar a realização de auditorias e inspeções propostas pelo Conselho Fiscal;
- XII. aprovar as instruções para a realização das eleições de que trata a lei e acompanhar seu desenvolvimento;
- XIII. pronunciar-se sobre assuntos de interesse da Autarquia que lhe seja submetido pelo Superintendente ou pelos órgãos do Executivo ou Legislativo;
- XIV. aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia, após análise do conselho fiscal; e
- XV. aprovar o percentual da taxa de administração a ser aplicado.

§1º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Administrativo serão escolhidos anualmente pelos seus membros.

§2º O Superintendente não poderá exercer direito de voto, na apreciação de recursos interpostos contra as decisões por ele proferidas.

§3º O Superintendente da Autarquia não poderá exercer a presidência do Conselho Administrativo.

§4º Os conselheiros deverão ainda preencher todos os demais requisitos e certificações exigidos pela Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e alterações bem como por seus regulamentos.

#### Seção II DO CONSELHO FISCAL

**Art. 5º** O Conselho Fiscal reunir-se-á em caráter ordinário, mensalmente, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. emitir parecer sobre os balancetes mensais e sobre o balanço anual da Autarquia;
- II. acompanhar as auditorias e inspeções determinadas pelo Conselho Administrativo;
- III. propor ao Conselho Administrativo a realização de auditorias e inspeções nas contas da Autarquia;
- IV. fiscalizar a execução dos planos anuais do orçamento, a aplicação dos recursos e a concessão dos benefícios do Regime de Seguridade Social, propondo ao Conselho toda e qualquer medida que repute necessária ou útil ao aperfeiçoamento dos serviços;
- V. fiscalizar as licitações e contratos realizados pela Autarquia, emitindo, quando for o caso, parecer desfavorável e encaminhando-o ao Conselho Administrativo, a fim de que este tome as providências necessárias;
- VI. opinar sobre os assuntos de natureza econômico-financeira e contábil que lhe sejam encaminhados pelo Conselho Administrativo ou pelo Superintendente da Autarquia; e
- VII. emitir parecer sobre os relatórios de gestão das diversas áreas da Autarquia e a prestação de contas.

§1º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Fiscal serão escolhidos anualmente pelos seus membros, sendo que aquele exercerá o voto de desempate.

§2º Os conselheiros deverão ainda preencher todos os demais requisitos e certificações exigidos pela Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e alterações bem como por seus regulamentos.

**Art. 6º** Os Conselhos tratados nos artigos 4º e 5º serão preferencialmente secretariados por servidor do quadro permanente da CAAPSML, ao qual caberá:

- I. estar à disposição dos Conselhos sempre que necessário;
- II. fazer o encaminhamento de todos os expedientes afetos aos Conselhos;
- III. preparar a pauta e a convocação das reuniões;
- IV. redigir as atas das reuniões e colher as assinaturas; e
- V. Organizar documentos e arquivos relacionados aos conselhos.

#### Seção III DO SUPERINTENDENTE

**Art. 7º** Ao Superintendente, compete:

- I. representar a CAAPSML, em juízo ou fora dele, seja no polo ativo ou passivo;
- II. cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos, tratados nos artigos 4º e 5º, legalmente expedidas;
- III. apresentar ao Conselho competente, no prazo regulamentar:
  - a. proposta de plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual inerentes à Autarquia;
  - b. proposta de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessária;
  - c. relatório de atividades, prestação de contas, balanço do exercício anterior e balancetes mensais;

- d. proposta de criação ou extinção de cargos e funções e os valores dos níveis dos vencimentos e das funções gratificadas dos servidores da Autarquia;
- e. proposta de regulamento para a realização das eleições, zelando pelo seu cumprimento;
- IV. planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços inerentes à Autarquia;
- V. emitir atos relativos aos servidores da CAAPSML, exceto aqueles privativos ao Prefeito Municipal;
- VI. movimentar as contas bancárias da CAAPSML, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro;
- VII. celebrar os instrumentos de contrato de interesse da CAAPSML;
- VIII. efetuar ou determinar o recebimento de todas as importâncias devidas a CAAPSML, encaminhando à Contabilidade os elementos necessários à escrituração;
- IX. despachar o expediente e expedir os atos oficiais da Autarquia;
- X. executar o orçamento da Autarquia; e
- XI. praticar os demais atos de administração necessários à realização das atividades e alcance dos objetivos da Autarquia.

#### **Seção IV DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

**Art. 8º.** Ao Comitê de Investimentos compete:

- I. analisar os relatórios de acompanhamento de rentabilidade, elaborados pela Diretoria Administrativo-Financeira, bem como os demais demonstrativos financeiros dos fundos de investimentos da Previdência e Órgão Gerenciador.
- II. deliberar sobre novas aplicações financeiras dos recursos dos Fundos de Previdência e Órgão Gerenciador, sempre com a devida fundamentação;
- III. deliberar sobre a rentabilidade e destinação dos Bens e Direitos dos Fundos de Previdência e Órgão Gerenciador;
- IV. deliberar as alterações propostas nos regulamentos dos fundos de investimentos, prestação de contas, bem como demais medidas que possam alterar a natureza das aplicações;
- V. participar das assembleias gerais ordinárias e extraordinárias dos fundos de investimentos onde haja recursos aplicados;
- VI. analisar a conjuntura, cenários e perspectivas do mercado financeiro;
- VII. acompanhar, mensalmente, a rentabilidade frente à meta atuarial estabelecida para os recursos previdenciários;
- VIII. avaliar riscos potenciais que podem impactar na carteira de investimentos, buscando sua redução;
- IX. elaborar a proposta de Política anual de Investimentos dos recursos previdenciários e submetê-la à aprovação do Conselho Administrativo;
- X. apresentar, sempre que necessário, relatório consolidado dos investimentos ao Conselho Administrativo e Fiscal;
- XI. participar de cursos e eventos que abordem a gestão de recursos financeiros e perspectivas econômicas;
- XII. avaliar quesitos técnicos no processo de credenciamento de instituições financeiras e correlatas; e
- XIII. Outras atribuições vinculadas com suas competências.

**Art. 9º** O Comitê de Investimento reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

**§1º.** Dos trabalhos e deliberações do Comitê de Investimento serão lavradas atas, contendo a assinatura de todos os membros presentes.

**§2º.** As deliberações para novos investimentos serão por maioria absoluta de votos.

**§3º.** As atas e demais demonstrativos gerenciais serão publicados na página da CAAPSML, na rede mundial de computadores, e em outros meios que se fizerem necessários para dar transparência aos atos.

**Art. 10.** O Comitê de Investimento será composto por até 07 (sete) membros, com os seguintes requisitos mínimos:

- I. Servidor efetivo, com mais de 03 (três) anos de serviço público no município de Londrina;
- II. Curso superior completo; e
- III. Certificação conforme regulamento vigente.

**Parágrafo Único.** Os requisitos exigidos no inciso I deste artigo não se aplica para o cargo de Superintendente.

**Art. 11.** São membros natos do Comitê de Investimento, desde que cumpridos os requisitos mínimos, exigidos no artigo 10 deste Decreto:

- I. Superintendente;
- II. Diretor Administrativo-Financeiro.

**Art. 12.** O Comitê de Investimento deverá, prioritariamente, zelar pelos bens, direitos e investimentos existentes do Fundo de Previdência e do Órgão Gerenciador, buscando acompanhar a rentabilidade proposta pela meta atuarial, com foco na segurança e na liquidez exigida pelo fluxo futuro das obrigações.

### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

#### **Seção I DAS ASSESSORIAS**

**Art. 13.** À Assessoria de Gabinete, diretamente subordinada ao Superintendente, compete:

- I. Organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos do Gabinete da Superintendência, observando prazos e prioridades;
- II. avaliar a sistemática de Organização e Métodos da Autarquia, propondo alterações que visem racionalizar e melhorar a qualidade organizacional;
- III. subsidiar, organizar, coordenar e/ou executar a elaboração do planejamento estratégico da Autarquia com informações relativas às áreas de atuação da Assessoria;
- IV. representar a Instituição, por delegação, sempre que necessário, e manter intercâmbio com entidades congêneres e demais Órgãos Públicos;
- V. participar da organização de cursos e eventos condizentes com as atividades da Autarquia;
- VI. elaborar pareceres solicitados pela Superintendência, dentro da sua área de atuação;
- VII. buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Superintendência;
- VIII. coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
- IX. zelar pela aplicação, no âmbito da CAAPSML, das normas definidas pela legislação vigente;
- X. indicar, com a ratificação do titular da pasta, servidores para comporem comissões quando solicitado;

- XI. receber, orientar, distribuir e atender expedientes dirigidos ao Órgão ou ao seu titular;
- XII. elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos da Superintendência, quando solicitado, afetas à sua área;
- XIII. 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 afins;
- XIV. organizar a agenda de compromissos do titular do Órgão;
- XV. manter e atualizar os dados da Autarquia no site e redes sociais da instituição, gerindo, junto aos órgãos competentes, pelas modificações necessárias;
- XVI. auxiliar e coordenar a elaboração da Carta de Serviços, em conjunto com as Diretorias, bem como mantê-los atualizados;
- XVII. organizar e manter o arquivo de documentos oficiais do Gabinete da Superintendência;
- XVIII. supervisionar os serviços de assistencial social da Autarquia, naquilo que for solicitado pelo Superintendente; e
- XIX. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 14.** À Assessoria Técnico-Administrativa, diretamente subordinada ao Superintendente, compete:

- I. Elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento anual e o relatório geral das atividades da Autarquia;
- II. assessorar o Superintendente na aplicação do Plano Estratégico, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. colaborar nas atividades de auditoria, programação e controle, sempre que necessário;
- IV. assessorar a Superintendência nas questões administrativas, financeiras e legais;
- V. minutar, quando solicitado, regulamentos, decretos, portarias, resoluções e outros atos administrativos, dentro de sua área de competência;
- VI. compilar resultados institucionais econômico-financeiros, através de mapas, resumos e pesquisas e recomendar intervenções técnico-administrativas, sempre que necessário;
- VII. elaborar pareceres solicitados pela Superintendência, dentro da sua área de atuação;
- VIII. examinar contratos, acordos e convênios submetidos à Superintendência;
- IX. analisar expedientes submetidos a(o) Superintendente, solicitando diligência necessárias à perfeita instrução;
- X. analisar e revisar com o (a) Superintendente as respostas das Diretorias aos órgãos solicitantes;
- XI. elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos da Superintendência, quando solicitado, afetas à sua área;
- XII. examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados, dentro de sua área de competência;
- XIII. compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas diretorias, e recomendar, ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
- XIV. zelar pela aplicação, no âmbito da CAAPSML, das normas definidas pela legislação vigente;
- XV. assessorar a/o Superintendente nas demandas de caráter legal e/ou jurídico feitas à CAAPSML; e
- XVI. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 15.** À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Superintendente, compete:

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. assessorar o Órgão Gestor na aplicação dos recursos financeiros do RPPS;
- IV. participar do Comitê de Investimentos, coordenando as atividades do órgão, mediante designação da Superintendência;
- V. diagnosticar ocorrências de falhas, que porventura possam existir nos procedimentos de trabalho do Órgão, visando a implementação de ações corretivas, e adoção de práticas preventivas, em observância à legislação vigente e ao princípio da eficiência;
- VI. assessorar as unidades administrativas do Órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- VII. assessorar e orientar as unidades administrativas de forma geral, nos assuntos que visam a eficiência do Órgão, propondo e monitorando políticas afetas à seguridade social;
- VIII. coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
- IX. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando a otimização dos recursos disponíveis;
- X. assessorar a Superintendência em assuntos relacionados à seguridade social;
- XI. emitir pareceres normativos e técnicos no âmbito de suas atribuições; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## Seção II DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

**Art. 16.** À Diretoria de Previdência, compete:

- I. elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, o Plano Estratégico da Autarquia e submetê-lo à apreciação da Superintendência;
- II. estabelecer as diretrizes específicas às atividades da Diretoria, para execução das metas determinadas no Plano Estratégico;
- III. apresentar à Superintendência relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria e as informações previdenciárias, que orientem a tomada de decisão;
- IV. supervisionar e coordenar as atividades de suas gerências;
- V. elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativo-Financeira, a proposta orçamentária anual dos benefícios previdenciários, segundo as políticas institucionais, submetendo-o à apreciação da Superintendência;
- VI. manter-se atualizada quanto à legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando parcerias com outros Institutos de Previdência;
- VII. avaliar e propor políticas previdenciárias, bem como propor alterações na legislação pertinente e sua regulamentação;
- VIII. participar do comitê de investimentos dos recursos do Fundo de Previdência, mediante designação da Superintendência;
- IX. desenvolver atividades dirigidas aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, visando a melhoria da cultura previdenciária e da integração dos segurados e beneficiários com a Autarquia;
- X. atuar em conjunto com os órgãos competentes para promoção de ações que visem a redução de incidência de aposentadorias por incapacidade laborativa do segurado;
- XI. estabelecer ações voltadas a efetivação e atualização das inscrições dos segurados e de seus dependentes no Plano de Previdência;
- XII. decidir, em primeira instância, sobre assuntos relacionados a sua diretoria.
- XIII. acompanhar e subsidiar a realização do cálculo atuarial e de medidas para equacionamento do déficit previdenciário do Município;
- XIV. orientar, quando necessário, os Órgãos de lotação dos servidores municipais sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência social;
- XV. orientar as atividades de Assistência Social voltadas aos segurados e dependentes do regime próprio de previdência social, em conjunto com os demais órgãos e entidades municipais;
- XVI. ordenar as despesas relacionadas com a sua competência;
- XVII. elaborar e manter atualizados os manuais de cada serviço e atividade de sua competência, inclusive quanto à operacionalização dos sistemas utilizados, detalhando suas entradas e processamento de saída e descrevendo suas finalidades; e
- XVIII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Subseção I**  
**DA GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES**

**Art. 17.** À Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões, compete:

- I. desenvolver ações, em parceria com as demais gerências e unidades, para divulgar e orientar os segurados sobre as regras de concessão de aposentadoria e pensão;
- II. receber informações e documentos necessários à concessão de benefícios previdenciários, enviados pelos órgãos de lotação a pedido dos respectivos segurados ou por meio de sistemas integrados, com a devida validação da origem dos dados, solicitando complementações que se fizerem necessárias;
- III. receber, analisar e instruir os processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões por morte, nos termos da legislação vigente, encaminhando-os para a emissão e publicação do ato concessório e demais providências cabíveis;
- IV. Realizar, a pedido ou de ofício, periodicamente, a revisão ou exclusão de benefícios ou beneficiários da previdência, sempre que necessário ou observando-se o prazo legal de vigência da concessão do benefício;
- V. promover as diligências necessárias para a realização e controle de perícia médica para verificação de incapacidade laborativa dos segurados e invalidez de dependentes, para fins de cadastro e benefícios previdenciários, em conformidade com o regulamento;
- VI. elaborar e encaminhar à Diretoria de Previdência relatórios gerenciais relativos à concessão e revisão de benefícios, acompanhados das devidas considerações, para conhecimento, análise e deliberação;
- VII. analisar e decidir sobre os pedidos de:
  - a. cópia ou segunda via de documentos relativos a processos de concessão e revisão de benefícios, que ainda estejam sob a custódia da gerência; e
  - b. certidões sobre informações inerentes à gerência;
- VIII. realizar diligências necessárias para cumprimento de determinações judiciais e de órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua competência;
- IX. auxiliar, quando necessário, no trabalho de Assistência Social vinculado à Diretoria de Previdência;
- X. propor, quando necessário, adequações às leis e regulamentos municipais, que afetam direta ou indiretamente o regime próprio de previdência social e suas atividades;
- XI. elaborar e manter atualizado os manuais de cada serviço e atividade de sua competência, inclusive quanto à operacionalização dos sistemas utilizados, detalhando suas entradas e processamento de saída e descrevendo suas finalidades;
- XII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Subseção II**  
**DA GERÊNCIA DE CADASTRO E REGISTRO DE CONCESSÕES**

**Art. 18.** À Gerência de Cadastro e de Homologação de Benefícios compete:

- I. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos de concessão de benefícios, promovendo as instruções necessárias para a sua homologação;
- II. estruturar e sistematizar o controle e a tramitação dos processos enviados ao Tribunal de Contas do Estado;
- III. gerar e compilar dados estatísticos necessários para elaboração e atualização de estudos atuariais do Plano de Previdência Social;
- IV. requerer dos Órgãos de lotação dos segurados informações e documentos para fins cadastrais, registrando e mantendo atualizados os dados referentes ao cadastro de beneficiários do Plano de Previdência Social, conforme legislação;
- V. manter-se atualizada quanto à legislação previdenciária municipal, estadual e federal;
- VI. elaborar e encaminhar à Diretoria de Previdência relatórios gerenciais relativos a dados cadastrais da previdência e homologação de benefícios, acompanhados das devidas considerações, para conhecimento, análise e deliberação;
- VII. analisar e decidir sobre os pedidos de:
  - a. cópia ou segunda via de documentos relativos a processos de concessão e revisão de benefícios e de inscrição e atualização cadastral;
  - b. inclusão, alteração e exclusão de dependentes previdenciários e seus dados cadastrais, que apresentem toda a documentação prevista; e
  - c. certidões sobre informações inerentes à gerência;
- VIII. realizar diligências necessárias para cumprimento de determinações judiciais e de órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua competência;
- IX. propor, quando necessário, adequações às leis e regulamentos municipais, que afetam direta ou indiretamente o regime próprio de previdência social e suas atividades;
- X. elaborar e manter atualizado os manuais de cada serviço e atividade de sua competência, inclusive quanto à operacionalização dos sistemas utilizados, detalhando suas entradas e processamento de saída e descrevendo suas finalidades;
- XI. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Subseção III**  
**GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

**Art. 19.** À Gerência de Contribuição e Compensação Previdenciária compete:

- I. estruturar e sistematizar os processos e controles de compensação financeira previdenciária, em parceria com setores internos envolvidos, Secretaria de Previdência e institutos previdenciários dos demais Entes Federativos;
- II. conferir, registrar e manter atualizados os valores das contribuições previdenciárias, na forma estabelecida em Lei, emitindo notificações para adequação dos valores, quando necessário;
- III. receber dos segurados e dos respectivos Órgãos de lotação informações e documentos relativos às contribuições previdenciárias, solicitando complementações que se fizerem necessárias;
- IV. executar, em conjunto com os setores de contabilidade e finanças, atividades que visem o controle das contribuições previdenciárias;
- V. elaborar e encaminhar à Diretoria de Previdência relatórios gerenciais relativos à compensação e contribuição previdenciária, acompanhados das devidas considerações, para conhecimento, análise e deliberação;
- VI. analisar e decidir sobre os pedidos de:
  - a. certidões de contribuições previdenciárias; e
  - b. certidões sobre informações inerentes à gerência;
- VII. realizar diligências necessárias para cumprimento de determinações judiciais e de órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua competência;
- VIII. propor, quando necessário, adequações às leis e regulamentos municipais, que afetam direta ou indiretamente o regime próprio de previdência social e suas atividades;
- IX. elaborar e manter atualizado os manuais de cada serviço e atividade de sua competência, inclusive quanto à operacionalização dos sistemas utilizados, detalhando suas entradas e processamento de saída e descrevendo suas finalidades;
- X. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção III**  
**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 20.** À Diretoria Administrativo – Financeira, compete:

- I. elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, o Plano Estratégico da Autarquia e submetê-lo à apreciação da Superintendência
- II. estabelecer as diretrizes específicas às atividades da Diretoria, para execução das metas determinadas no Plano Estratégico;
- III. apresentar à Superintendência relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria, que orientem a tomada de decisões;
- IV. elaborar, em conjunto com as demais unidades administrativas, a proposta orçamentária anual da Autarquia, segundo as políticas institucionais, submetendo-o à apreciação da Superintendência
- V. participar do comitê de investimentos dos recursos dos Fundos da Autarquia, mediante designação da Superintendência;
- VI. acompanhar o saldo orçamentário da Autarquia e dos Fundos sob sua responsabilidade, providenciando os ajustes necessários;
- VII. acompanhar e subsidiar a realização do cálculo atuarial e de medidas para equacionamento do déficit previdenciário do Município;
- VIII. propor e avaliar projetos de investimentos e fontes de obtenção de recursos, sob o enfoque da taxa de retorno e risco incremental para a Autarquia;
- IX. apresentar resumos gráficos, quanto à situação econômico-financeira da Autarquia;
- X. coordenar e administrar as cobranças de todos os créditos da Autarquia e participar de eventuais negociações e acordos;
- XI. administrar os recursos dos Fundos sob sua responsabilidade, propondo estratégias para sua gestão;
- XII. elaborar e coordenar o orçamento anual da Autarquia, com base nas políticas de investimentos, de custo, comercial e de benefícios;
- XIII. acompanhar a execução orçamentária e participar da elaboração da política de compras da Autarquia;
- XIV. propor e administrar a política para a gestão de recursos humanos do pessoal da Autarquia
- XV. acompanhar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores do órgão gerenciador e dos benefícios previdenciários;
- XVI. coordenar o planejamento da infraestrutura da Autarquia, em conjunto com os órgãos competentes, visando a adequada aquisição, funcionamento, integração e manutenção dos equipamentos, sistemas e banco de dados necessários à execução das atividades da previdência e da gestão administrativa-financeira;
- XVII. conceder certidões e declarações relacionadas com as atividades da Diretoria, por meio de suas gerências;
- XVIII. decidir, em primeira instância, sobre assuntos relacionados a sua diretoria.
- XIX. realizar a gestão patrimonial e de documentos e arquivos da Autarquia e dos Fundos sob sua responsabilidade;
- XX. autorizar, em conjunto com a Superintendência, a aquisição ou contratação de materiais, equipamentos, veículos, mobiliários e serviços necessários à realização das atividades Autarquia;
- XXI. realizar e orientar os procedimentos necessários para execução dos processos de licitação, conforme regulamento vigente;
- XXII. coordenar, gerenciar e executar as atividades relacionadas aos processos de Gestão e Fiscalização de Contratos de competência da Autarquia;
- XXIII. movimentar, em conjunto com a Superintendência, as contas bancárias e recursos financeiros;
- XXIV. acompanhar os registros e controles contábeis da Autarquia e dos Fundos sob sua responsabilidade;
- XXV. ordenar as despesas relacionadas com a sua competência;
- XXVI. elaborar e manter atualizado os manuais de cada serviço e atividade de sua competência, inclusive quanto à operacionalização dos sistemas utilizados, detalhando suas entradas e processamento de saída e descrevendo suas finalidades; e
- XXVII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Subseção I**  
**DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 21.** À Gerência de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, compete:

- I. elaborar, propor e administrar a política para a gestão de recursos humanos da Autarquia, em consonância com a normas gerais aplicadas aos servidores municipais;
- II. elaborar e aplicar plano de capacitação e profissionalização dos servidores e conselheiros, visando especialmente as certificações obrigatórias e a necessidade de substituição de ocupantes de cargos e funções diversas;
- III. controlar e promover a obtenção e manutenção da certificação dos servidores e conselheiros que atuam no RPPS, observando as normas pertinentes e as exigências a cada função.
- IV. realizar todas as providências e atos oficiais para concessão e registro funcional de gratificações, adicionais, licenças, férias, abono de natal, promoções e outros direitos previstos no estatuto dos servidores municipais, plano de cargos, carreiras e salários e demais leis que regem a matéria.
- V. aplicar a avaliação funcional aos servidores da Autarquia, nos moldes definidos pela Administração Direta, elaborando e realizando avaliações adicionais, que se fizerem necessárias, submetidas a anuência superior;
- VI. definir perfil profissional dos servidores da Autarquia e processar permutas, remoções, promoções e nomeações para suprir as demandas administrativas;
- VII. identificar má-conduta de servidor e, de acordo com o caso, apresentar-lhe orientações ou recomendar a abertura de processo disciplinar apropriado;
- VIII. realizar o controle de registro de frequência dos servidores e estagiários;
- IX. providenciar a confecção das folhas de pagamento dos servidores e estagiários do órgão gerenciador e dos benefícios previdenciários, bem como o cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e de controle, emitindo os respectivos empenhos, arquivos e relatórios;
- X. realizar periodicamente conferência nos valores de proventos pagos pelo INSS, cuja complementação é efetuada pelo Fundo de Previdência;
- XI. analisar e decidir sobre os pedidos dos servidores da Autarquia de:
  - a. concessões de natureza financeira ou funcional;
  - b. cópia ou segunda via de documentos;
  - c. inclusão e exclusão de dependentes para fins de imposto de renda; e
  - d. certidões sobre informações inerentes à gerência;
- XII. realizar diligências necessárias para cumprimento de determinações judiciais e de órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua competência;
- XIII. propor, quando necessário, adequações às leis e regulamentos municipais, que afetam direta ou indiretamente o regime próprio de previdência social, a gestão de recursos humanos e suas atividades;
- XIV. providenciar diárias, adiantamentos e, quando necessário, passagens e hospedagens de servidores da Autarquia, nos casos de viagens a serviço; e
- XV. elaborar e manter atualizado os manuais de cada serviço e atividade de sua competência, inclusive quanto à operacionalização dos sistemas utilizados, detalhando suas entradas e processamento de saída e descrevendo suas finalidades;
- XVI. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Subseção II**  
**DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA**

**Art. 22.** À Gerência Administrativo-Financeira, compete:

- I. organizar, dirigir, controlar e supervisionar os serviços de gestão financeira, compras, licitação, patrimônio, arquivo e protocolo da Autarquia;
- II. organizar e coordenar as atividades relativas à movimentação financeira e sua operacionalização;
- III. controlar o fluxo financeiro e de aplicações relativos à Autarquia e ao Fundo de Previdência, apresentando:
  - a. demonstrativos à Diretoria e ao Comitê de Investimentos;
  - b. preenchimento do demonstrativo das aplicações e investimentos no sistema CADPREV;
  - c. cadastramento do demonstrativo da política anual de investimentos.
- IV. processar todos os pagamentos e recebimentos, inclusive a cobrança das contribuições e consignações da Autarquia e Fundos sob sua responsabilidade, mantendo-os atualizados, conforme legislação em vigor;
- V. acompanhar e aperfeiçoar a gestão financeira e os fluxos de informações;
- VI. transacionar com instituições financeiras, conforme orientação e deliberação das unidades competentes;
- VII. receber e analisar os pedidos de parcelamentos, conforme legislação pertinente;
- VIII. efetuar a cobrança de todos os créditos da Autarquia, promovendo eventuais negociações e acordos, conforme legislação e regulamentos próprios;
- IX. requisitar, controlar e supervisionar a instalação, manutenção e suporte dos equipamentos, redes e sistemas de informática, de uso comum, mediante serviços da Diretoria de Tecnologia da Informação da Administração Direta ou, se necessário, de empresas terceirizadas;
- X. providenciar a solicitação de compras e contratações de serviços, previamente autorizadas, observando rigorosamente as dotações orçamentárias, a disponibilidade financeira e o calendário de compras;
- XI. promover o controle dos contratos realizados pela Autarquia;
- XII. disponibilizar adiantamentos financeiros para despesas de pronto pagamento, conforme a estrita necessidade de cada despesa, realizando a respectiva prestação de contas;
- XIII. controlar a distribuição de equipamentos e materiais de consumo;
- XIV. promover a manutenção das instalações e equipamentos da Autarquia, garantindo sua preservação e as boas condições de uso;
- XV. supervisionar e avaliar os serviços gerais de limpeza;
- XVI. manter registro e controle sobre os bens patrimoniais da Autarquia, inspecionando-os periodicamente e tomando as providências necessárias para sua perfeita conservação e segurança;
- XVII. realizar anualmente o inventário físico e contábil dos bens patrimoniais da Autarquia, mantendo atualizados os controles relativos à movimentação patrimonial, em conjunto com a Gerência de Contabilidade;
- XVIII. efetuar e controlar o arquivamento de toda a documentação da Autarquia, realizando a digitalização e propondo a eliminação dos documentos após a lavratura de termo próprio, vedada a destruição dos considerados históricos;
- XIX. autorizar carga de documentos aos diversos setores da Autarquia;
- XX. Analisar e decidir sobre os pedidos à Autarquia de certidões, informações e documentos sobre os serviços inerente à gerência;
- XXI. realizar diligências necessárias para cumprimento de determinações judiciais e de órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua competência;
- XXII. elaborar e manter atualizado os manuais de cada serviço e atividade de sua competência, inclusive quanto à operacionalização dos sistemas utilizados, detalhando suas entradas e processamento de saída e descrevendo suas finalidades;
- XXIII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Subseção III DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

**Art. 23.** À Gerência de Contabilidade e Orçamento, compete:

- I. realizar serviços de Contabilidade da Autarquia e Fundos sob sua responsabilidade, compreendendo:
  - a. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
  - b. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis;
  - c. Coordenar e realizar a escrituração contábil dos fundos relacionados a Autarquia;
  - d. Elaborar e assinar balancetes, balanços, notas explicativas e demais demonstrativos contábeis aplicados ao setor público quanto as entidades e fundos relacionados a Autarquia;
  - e. Elaborar e encaminhar a prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
  - f. Encaminhar a remessa de dados ao Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
  - g. Realizar o fechamento do mural de licitação no sistema de Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
  - h. Realizar o processamento e vinculações da matriz de saldos contábeis para posterior envio ao Tesouro Nacional através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;
  - i. Elaborar e encaminhar a prestação de contas junto ao Conselho Fiscal e Administrativo da Autarquia;
  - j. Ratificar a classificação da despesa dos empenhos emitidos pela instituição;
  - k. participar da coordenação do inventário físico anual e da elaboração de cálculo da depreciação dos bens e da reavaliação do ativo permanente da Autarquia, conforme legislação vigente;
  - l. Manter-se atualizado quanto as normas pertinentes a contabilidade pública e aplicáveis na escrituração contábil da Autarquia e Fundos sob sua responsabilidade.
- II. coordenar a elaboração e a execução do orçamento da Autarquia e Fundos sob sua responsabilidade, compreendendo:
  - a. Elaborar os instrumentos de planejamento da Autarquia, sendo: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
  - b. Realizar o acompanhamento mensal da execução orçamentária através da análise de dotações orçamentárias e cronogramas de desembolsos das entidades e fundos relacionados a Autarquia;
  - c. Realizar o acompanhamento mensal do resultado orçamentário e financeiro dos fundos relacionados a Autarquia;
  - d. Solicitar e elaborar os respectivos processos de abertura de créditos adicionais bem como expor ao conselho administrativo os fundamentos para autorização de abertura do mesmo;
  - e. Solicitar a alteração no cronograma de desembolso dos fundos relacionados a Autarquia;
  - f. Coordenar e emitir liberações orçamentárias bem como informar a fonte de recursos aos emissores de empenho;
- III. controlar a execução da gestão financeira da Autarquia e Fundos sob sua responsabilidade, compreendendo:
  - a. Realizar projeções e acompanhar o fluxo de caixa dos fundos de responsabilidade da Autarquia;
  - b. Realizar o planejamento financeiro bem como emitir alertas e pareceres quanto a possíveis problemas financeiros futuros;
  - c. Elaborar demonstrativos financeiros sempre que solicitado;
  - d. Realizar cálculos e atualizações quanto a demandas judiciais, contribuições em atraso bem como outros cálculos que se fizerem necessários;
  - e. Auxiliar na apuração de impostos e emissões de guias para pagamento;
  - f. Acompanhar a arrecadação dos Fundos bem como a taxa de administração da unidade gestora;
- IV. acompanhar a gestão contábil, financeira e atuarial da Previdência, compreendendo:
  - a. Preencher o Demonstrativo de Informações Previdenciárias (DIPR, mediante relatórios encaminhados pelos setores responsáveis;
  - b. Encaminhar informações pertinentes ao setor para elaboração do estudo atuarial;
  - c. Elaborar estudos de cenários e estimativas financeiras e orçamentárias da Autarquia e Fundos sob sua responsabilidade.

- V. decidir sobre os pedidos à Autarquia de certidões, informações e documentos sobre os serviços realizados pela gerência;
- VI. realizar diligências necessárias para cumprimento de determinações judiciais e de órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua competência;
- VII. elaborar e manter atualizado os manuais de cada serviço e atividade de sua competência, inclusive quanto à operacionalização dos sistemas utilizados, detalhando suas entradas e processamento de saída e descrevendo suas finalidades;
- VIII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA PESSOAL**  
**Seção I**  
**DOS ASSESSORES E ASSESSORAS**

**Art. 24.** Aos Assessores, compete:

- I. prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- II. orientar e coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Superintendência, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- III. coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta;
- IV. examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- V. intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades e conflitos, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias;
- VI. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus os demais quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- VII. proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades da Autarquia;
- VIII. cumprir e fazer cumprir atos administrativos de seu superior; e
- IX. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção II**  
**DOS DIRETORES E DIRETORAS**

**Art. 25.** Aos Diretores, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios, em processos de sua alçada;
- IV. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da Diretoria;
- V. sugerir a designação, dispensa ou substituição temporária de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- VI. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; e
- VII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção III**  
**DOS (DAS) GERENTES**

**Art. 26.** Aos Gerentes, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa à qual é responsável;
- III. realizar estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência e decisórios, quando delegado;
- V. realizar a avaliação funcional do pessoal lotados 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 atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção IV**  
**DOS SERVIDORES EM GERAL**

**Art. 27.** Aos servidores em geral 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 lhe 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 profissionalismo, primando pelo respeito e gentileza; e
- VI. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** Aos servidores e servidoras cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Londrina, executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são atribuídas, formulando sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho e desenvolver suas atribuições em cooperação com os demais servidores e servidoras.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** As reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal e Comitê de Investimento serão realizadas, preferencialmente, na sede da Autarquia.

**Art. 29.** As unidades organizacionais, que compõem a CAAPSM, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.



**Art. 30.** O valor da gratificação a ser percebido pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais é o previsto no artigo 40 da Lei nº 8.834, de 01 de julho de 2002.

**Art. 31.** Este decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 1 de setembro de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSM

---

#### DECRETO Nº 990 DE 30 DE AGOSTO DE 2022

**SÚMULA:** Decreta designação de Alvelina Tatiane de Souza para compor o Conselho Tutelar.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando a disposição da Lei Municipal nº 12.738/2018, em especial o Art. 52, quando da convocação de suplente; o contido no Ofício nº 283/2022-CTC/CMDCA, e processos SEI 19.009.139878/2019-09, 19.009.138704/2022-16 e 19.009.140399/2022-22.

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA DESIGNAÇÃO PARA COMPOR O CONSELHO TUTELAR, COM VANTAGENS EQUIVALENTE AO SIMBOLO CC02, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 230405-ALVELINA TATIANE DE SOUZA
- b)TABELA/NÍVEL: CC/02
- c)CARGO/CLASSE:-CONSELHEIRO TUTELAR-U
- d)FUNCAO: -CS01-CONSELHEIRO TUTELAR
- e)LOTAÇÃO19 - Prefeitura Do Município De Londrina  
14-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
1450-FUNDO MUNICIPAL DIREITOS CRIANCA-ADOLESCENTE  
001-MANUTENCAO DO CONSELHO TUTELAR
- f)DATA VIGÊNCIA: 29/08/2022
- g)EDITAL DE ABERTURA: 001/2019-CMDCA
- h)MOTIVO: Provimento como membro suplente do Conselho Tutelar Municipal, no período de 29/08/2022 a 09/10/2022, em substituição a Srª. Mariclei Ferro Belchior, afastada das funções por motivo de saúde, com fundamento em atestado médico.

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

Londrina, 30 de agosto de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

---

#### DECRETO Nº 991 DE 30 DE AGOSTO DE 2022

**SÚMULA:** Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 197, de 18 de fevereiro de 2021, que designa membros para compor o Conselho Municipal Alimentação Escolar de Londrina – CAE.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI 19.022.112211/2021-05.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica o Art. 1º do Decreto nº 197, de 18 de fevereiro de 2021, que designa membros para compor o Conselho Municipal Alimentação Escolar de Londrina – CAE, gestão 2021-2025, a vigorar com a seguinte redação:

- “Art. 1º (...)  
d) dois representantes indicados por entidades civis organizadas  
(...)”

**Titular:** Vânia Isabeli Talarico Freitas da Costa

**Suplente:** Veronica Alicia Beltrán Ávila

(...)”

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 30 de agosto de 2022. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretário(a) Municipal de Educação

---

#### DECRETO Nº 998 DE 01 DE SETEMBRO DE 2022

**SÚMULA:** Decreta o desligamento de Veronica Sabino dos Santos da composição do Conselho Tutelar.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, conforme processo SEI 19.009.141476/2022-61.

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA O DESLIGAMENTO DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO TUTELAR, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR: 230375-VERONICA SABINO DOS SANTOS
- b)CARGO/CLASSE: CONSELHEIRO TUTELAR-U
- c)FUNÇÃO: CS01-CONSELHEIRO TUTELAR
- d)NUMERO SEI: 19.009.141476/2022-61