

1130-Diretoria de Ensino - SME
 006-Gerência de Ensino das Escolas Urbanas - SME
 e) DOCUMENTO: Req. nº 40323/09
 f) DATA VIGÊNCIA: 02/07/2009
 g) VACANCIA: Sim
 h) LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 23 de junho de 2009. José Joaquim Martins Ribeiro Prefeito do Município em Exercício - José do Carmo Garcia - Secretário Mun. de Governo e Kentaro Takahara - Sec. Mun. de Gestão Pública.



DECRETO Nº 501 DE 30 DE JUNHO DE 2009

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ por meio de atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º NOMEAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 353515-Denise Aparecida de Moraes
- b) TABELA/REF/NÍVEL: 111
- c) CARGO/CLASSE: Professor-A
- d) FUNÇÃO: -PROA01-Docência Séries Iniciais Ens. Fundamental
- e) LOTAÇÃO: 19 - Prefeitura do Município de Londrina
 11-Secretaria Municipal de Educação
 1130-Diretoria de Ensino - SME
 006-Gerência de Ensino das Escolas Urbanas - SME
- f) DATA VIGÊNCIA: 01/07/2009
- g) EDITAL DE ABERTURA: 022/03-DGPP/SMGP
- h) LEGISLAÇÃO: Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 30 de junho de 2009. José Joaquim Martins Ribeiro Prefeito do Município em Exercício - José do Carmo Garcia - Secretário Mun. de Governo e Kentaro Takahara - Sec. Mun. de Gestão Pública.



DECRETO Nº 537 DE 16 DE JULHO DE 2009

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando o processo protocolado 1169/2009 -CAAPSML,

DECRETA:

Art. 1º APOSENTADORIA, na forma abaixo e do anexo único deste Decreto:

- I) SERVIDOR(A): 11.929-6 Edimir Benedito Jamus
- II) CARGO/FUNÇÃO: Gestor Social / Serv. de Gestão do

Esporte Ed. Física e do Lazer
 III) TABELA/REFERÊNCIA/NÍVEL: 9 / I / 109
 IV) TIPO DE APOSENTADORIA: Aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais
 V) DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO: 01/08/2009
 VI) FUNDAMENTAÇÃO: Art. 6º e 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

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 em contrário.

Londrina, 16 de julho de 2009. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, José do Carmo Garcia - Secretário de Governo, Kentaro Takahara - Secretário Municipal de Gestão Pública, Denio Ballarotti - Superintendente da Caapsml.



DECRETO Nº 538 DE 16 DE JULHO DE 2009

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando o processo protocolado 1219/2009 CAAPSML,

DECRETA:

Art. 1º APOSENTADORIA, na forma abaixo e do anexo único deste Decreto:

- I) SERVIDOR(A): 13.175-0 João Bueno de Souza
- II) CARGO/FUNÇÃO: Agente de Gestão Pública / Serviço C14
- III) TABELA/REFERÊNCIA/NÍVEL: 3 / I / 30
- IV) TIPO DE APOSENTADORIA: Aposentadoria por invalidez, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição
- V) DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO: 01/08/2009
- VI) FUNDAMENTAÇÃO: Art. 40, §§1º, I, 3º e 8º da Constituição Federal, e art. 1º e 15 da Lei Federal 10.887/2004 e art. 23 e 24 da Lei Municipal nº 5.268/92.

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 em contrário.

Londrina, 16 de julho de 2009. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, José do Carmo Garcia - Secretário de Governo, Kentaro Takahara - Secretário Municipal de Gestão Pública, Denio Ballarotti - Superintendente da Caapsml.



DECRETO Nº 541 DE 20 DE JULHO DE 2009

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o disposto no artigo 7, da Lei nº 9.872/05,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei nº 9.872, de 22 de dezembro de 2005.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 203, de 31 de março de 2006.

Londrina, 20 de julho de 2009. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, José do Carmo Garcia - Secretário Municipal de Governo, Kentaro Takahara - Secretário Municipal de Gestão Pública, Mauro Viecili - Diretor Presidente Codel (Instituto de Desenvolvimento de Londrina).

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA – CODEL

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL tem como finalidade a execução de programas de obras de desenvolvimento de áreas urbanas, bem como de planos de renovação das que se apresentarem em processo de deterioração, elaborados, uns e outros, pelos órgãos próprios da Prefeitura.

Art. 2º O Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I - promover o desenvolvimento da atividade econômica no âmbito do Município de Londrina;
- II - auxiliar na execução da política municipal relativa à economia solidária, estimulando, assessorando e gerindo as ações com vistas a sua efetivação plena;
- III - adquirir e alienar, por compra e venda, bem como promover desapropriações de imóveis, obedecida a legislação pertinente, em razão da estrita execução dos programas e planos de melhoramentos específicos anteriormente aprovados pelo Executivo;
- IV - celebrar convênios com entidades públicas ou particulares;
- V - realizar financiamentos e outras operações de crédito, observada a legislação pertinente;
- VI - desenvolver, promover, divulgar e planejar as atividades turísticas no Município;
- VII - desenvolver atividades voltadas à ciência e tecnologia;
- VIII - desenvolver, promover, divulgar e planejar as atividades relacionadas ao terceiro setor no Município;
- IX - instituir programas de bolsa auxílio de estudos ou de pesquisa, nos termos da Lei Federal nº 9.250, de 26/12/1995;
- X - instituir programas de estágio e de integração profissional para todos os níveis de escolaridade, na forma da legislação aplicável;
- XI - instituir programas de serviço voluntário, na forma da Lei Federal nº 9.608, de 18/2/1998; e

XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DA RECEITA

Art. 3º A receita da Autarquia é constituída de:

- I - interferências do município ou créditos que lhe sejam atribuídos;
- II - dotação anual constante do Orçamento-Programa do Município;
- III - dotações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado, Município e demais entidades públicas ou privadas;
- IV - auxílios e contribuições em geral, de entidades públicas ou privadas;
- V - produtos de operações de crédito;
- VI - contraprestação de serviços a entidades públicas e privadas;
- VII - produtos de aplicação financeira e rendimento sobre patrimônio ou capital;
- VIII - taxas ou rendas de serviços prestados; e
- IX - outras receitas diversas.

CAPÍTULO III
DO PATRIMÔNIO

Art. 4º Constituem patrimônio da Autarquia:

- I - os bens e direitos com que foi instituída ou a ela transferidos;
- II - os bens que, por qualquer forma, venha a adquirir com recursos próprios; e
- III - os bens que a ela venham a ser incorporados, em razão de legados, auxílios, doações, convênios ou subsídios.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL é constituído das seguintes unidades organizacionais:

1. Presidência
2. Assessorias (7)
3. Diretoria Administrativo Financeira
 - 3.1 Gerência de Contabilidade e Orçamento
 - 3.1.1 Coordenadoria de Orçamento, Empenho e Liquidação
 - 3.1.2 Coordenadoria de Pagamento e Informação Funcional
 - 3.2 Gerência de Tesouraria
 - 3.3 Gerência de Controle de Projetos e Convênios
4. Diretoria Técnica e de Desenvolvimento
 - 4.1 Gerência de Desenvolvimento Industrial
 - 4.1.1 Coordenadoria de Fiscalização e Análise de Projetos
5. Diretoria de Turismo
 - 5.1 Gerência de Turismo
 - 5.1.1 Coordenadoria de Logística e Eventos
6. Diretoria de Ciência e Tecnologia
 - 6.1 Gerência do Centro Tecnológico
 - 6.2 Gerência Técnica e de Projetos.

§ 1º O subsídio mensal do Diretor Presidente, obedecerá ao disposto no art. 1º inciso III, da Lei nº 9.600/2004.

§ 2º As funções de diretoria e assessoria do CODEL, quando não ocupadas por cargos comissionados, poderá o servidor designado fazer opção pelos vencimentos.

§ 3º Os servidores designados para assumir as funções de diretoria, assessoria, gerência e coordenadoria farão jus à gratificação de função de confiança, que não se incorporará, sob nenhum título, aos vencimentos percebidos pelos servidores(as) designados(as) para tais funções nem será acumulada com gratificações, correspondentes ou não, já incorporadas.

§ 4º Os valores correspondentes à gratificação de que trata o parágrafo anterior serão os estabelecidos no Anexo II da Lei nº 9.414, de 1 de abril de 2004.

§ 5º O Diretor Presidente será nomeado ou exonerado através de decreto expedido pelo prefeito do município.

§ 6º Os demais diretores, assessores, gerentes e coordenadores do Instituto de Desenvolvimento de Londrina serão nomeados ou exonerados através de expedição de portarias pelo Diretor Presidente.

Art. 6º São Conselhos e Comissões vinculados ao Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL:

I. Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia;

II. Conselho Municipal de Turismo;

III. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda; e

IV. Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º À Presidência, compete:

I - determinar ações estratégicas para a promoção do desenvolvimento industrial, turístico e de ciência e tecnologia do município;

II - promover a potencialização da base industrial, comercial, turística e prestadora de serviço existente no município;

III - coordenar a atração de novos investimentos e iniciativas empresariais no município;

IV - autorizar a aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis ou de outra natureza;

V - proceder à nomeação ou exoneração, através de expedição de portarias, dos diretores, assessores, gerentes e coordenadores da Autarquia;

VI - autorizar a realização de despesas de acordo com o previsto no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, observadas as demais disposições legais; e

VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II DAS ASSESSORIAS

Art. 8º Às Assessorias, diretamente subordinadas à Presidência, compete:

I - acompanhar e assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios institucionais;

II - auxiliar a presidência no cumprimento das metas estabelecidas por este regimento bem como de outras determinações pelo titular da pasta, visando melhorar a qualidade do atendimento;

III - assessorar as diretorias e gerências nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

IV - atender às pessoas que procuram o titular da pasta, encaminhando e orientando-as;

V - compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos administrativos e financeiros das diversas diretorias, e recomendar ao(a) titular da pasta ou diretores(as), intervenção, sempre que necessário;

VI - acompanhar as atividades de todos os servidores e servidoras lotados(as) no gabinete do Titular da Pasta, no auxílio às diretorias;

VII - auxiliar no recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;

VIII - despachar pessoalmente com o titular da pasta;

IX - participar do desenvolvimento de todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;

X - encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais, quando necessários;

XI - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

XII - examinar expedientes submetidos à consideração do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

XIII - minutar a correspondência oficial e os atos administrativos do titular da pasta, quando solicitado;

XIV - minutar, quando solicitado, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos;

XV - orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

XVI - auxiliar no planejamento, coordenação e avaliação das atividades desenvolvidas pela Autarquia, bem como organizar o arquivo de documentos;

XVII - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetidos;

XVIII - proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

XIX - providenciar o cumprimento das solicitações do titular da pasta, bem como programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;

XX - prestar assessoramento em pesquisas e acompanhamento da evolução e transformação urbana do município;

XXI - oportunizar estudos que visem garantir o planejamento e desenvolvimento integrado do município;

XXII - propor projetos que propiciem o desenvolvimento sócio-econômico do município;

XXIII - promover avaliação de estudos, programas e projetos, visando à execução dos objetivos propostos;

XXIV - protocolar os documentos recebidos pela Autarquia, de forma a assegurar o seu acompanhamento;

XXV - encaminhar as solicitações recebidas aos departamentos competentes;

XXVI - acompanhar o andamento do processo de conclusão das solicitações;

XXVII - manter interlocução com os órgãos da Administração direta e indireta, visando ao atendimento às solicitações da autarquia;

XXVIII - realizar o arquivo dos documentos, de forma a assegurar futura consulta aos processos pertinentes à autarquia;

XXIX - auxiliar no atendimento ao público pela presidência e diretorias;

XXX - auxiliar no cumprimento da agenda da presidência e diretorias, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
 XXXI - auxiliar a organização dos eventos promovidos pela autarquia;
 XXXII - manter e controlar a agenda de utilização do auditório da autarquia;
 XXXIII - elaborar o plano de viagem e relação das despesas pertinentes (apresentação das notas fiscais e/ou reembolsos) da presidência e das diretorias;
 XXXIV - comunicar às diretorias sobre os eventos, reuniões e demais atividades da Autarquia;
 XXXV - prestar assistência às diretorias na divulgação de publicidade e propaganda das atividades da Autarquia;
 XXXVI - auxiliar nas ações de clipping que compreendem atividades de publicações das ações;
 XXXVII - coordenar as ações de relações públicas, que compreendem atividades voltadas ao desenvolvimento industrial, ciência e tecnologia e turismo, para o público externo; e
 XXXVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

Art. 9º À Diretoria Administrativo Financeira, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I - autorizar, dentro dos limites e poderes que lhes forem atribuídos pelo Diretor Presidente, a celebração de cauções, transações, acordos e renúncia de direitos;
- II - promover, contratar e superintender estudos e projetos, bem como autorizar contratos e serviços técnicos;
- III - autorizar e gerenciar as compras de impressos e materiais de expediente;
- IV - estabelecer critérios para a contratação de serviços de terceiros;
- V - aprovar o limite de admissão de pessoal temporário para obras e estagiários, de acordo com as necessidades da autarquia;
- VI - elaborar orçamentos financeiros, com base nos programas da Autarquia;
- VII - distribuir entre seus membros as tarefas administrativas específicas;
- VIII - realizar e programar fontes de geração de recursos financeiros e controlar toda documentação necessária a essa atividade;
- IX - controlar e administrar os departamentos, gerenciando o orçamento anual da receita e despesa, para posterior apreciação da presidência;
- X - apresentar sugestões propícias ao aprimoramento da máquina administrativa e dos êxitos das operações;
- XI - coordenar as atividades de elaboração do PPA - Plano Plurianual e do orçamento anual da Autarquia; e
- XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 10 À Gerência de Contabilidade e Orçamento, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

- I - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
- II - colaborar na gestão das operações financeiras;
- III - controlar a execução do orçamento em todas as suas

- fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- IV - coordenar e supervisionar os lançamentos, cadastros e arquivos contábeis;
- V - elaborar mensalmente o balancete financeiro das receitas e despesas da Autarquia;
- VI - elaborar o balancete mensal da despesa orçamentária;
- VII - elaborar o balanço e balancetes legais e gerenciais;
- VIII - encaminhar os balanços e balancetes da Autarquia, para apreciação e assinatura do Diretor Administrativo-Financeiro e do Diretor Presidente;
- IX - estruturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia, de acordo com as leis em vigor;
- X - executar as atividades inerentes a fundos e convênios;
- XI - instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- XII - organizar, na época própria, o balanço geral, de acordo com o cronograma do Tribunal de Contas do Estado, e prestar contas, através de planilhas eletrônicas criadas por aquela instituição;
- XIII - proceder à escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores(as), mediante parecer prévio do órgão competente;
- XIV - proceder à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações de contratos, convênios e outros termos firmados;
- XV - proceder à escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- XVI - propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;
- XVII - participar da elaboração do projeto do orçamento anual e PPA, sob a supervisão do Diretor Administrativo-Financeiro, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas diretorias, em parceria com a Diretoria de Planejamento da Prefeitura; e
- XVIII - executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO

Art. 11 À Coordenadoria de Orçamento, Empenho e Liquidação, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade e Orçamento, compete:

- I - participar na elaboração do projeto do orçamento anual e PPA, sob a supervisão do Diretor Administrativo-Financeiro, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas diretorias, em parceria com a Diretoria de Orçamento da Prefeitura;
- II - elaborar minuta de decretos e créditos adicionais;
- III - elaborar o acompanhamento mensal de despesa orçamentária;
- IV - conferir as prestações de contas referentes aos adiantamentos para viagens e despesas de pronto pagamento, bem como controle para liberação dos mesmos;
- V - emitir as liquidações;
- VI - controlar diariamente os vencimentos referentes aos pagamentos de fornecedores e eventuais transferências a outros órgãos da Administração;
- VII - emitir a Ordem de Pagamento (OP), contabilizada via sistema de contabilidade, quando do pagamento aos fornecedores e a outros credores;
- VIII - analisar e verificar os contratos firmados entre a Autarquia e fornecedores, quando ocorrerem solicitações de pagamento;

IX - atender aos fornecedores e usuários da Autarquia e de outras secretarias dos serviços da coordenadoria;
X - emitir guias de recolhimento dos encargos e tributos incidentes nos documentos fiscais de fornecedores, quando necessário;
XI - proceder ao empenho prévio da despesa orçamentária, devidamente autorizada pelo Diretor Presidente; e
XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO E INFORMAÇÃO FUNCIONAL

Art. 12 À Coordenadoria de Pagamento e Informação Funcional, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade e Orçamento, compete:

- I - administrar o Sistema de Folha de Pagamento do quadro de pessoal da Autarquia;
- II - confeccionar a RAIS, DIRF e relação mensal do cadastro geral de empregados e desempregados e encaminhar aos órgãos competentes;
- III - obter, junto a instituições como o Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, INSS, Receita Federal, entre outras, informações necessárias à execução de atividades de ordem funcional;
- IV - realizar os cálculos, controlar e processar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais;
- V - confeccionar e distribuir comprovantes de rendimentos e holerites;
- VI - promover cálculos, elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais dentro dos prazos legais;
- VII - efetuar o lançamento das consignações em folha de pagamento, tais como: seguros, empréstimos, convênios, entre outros;
- VIII - efetuar a digitação, conferência e acertos de lançamentos para a folha de pagamento;
- IX - elaborar impressos para o controle de dados e informações funcionais;
- X - expedir atos de contratação e exoneração de servidores e servidoras, aprovados (as) em concurso público, teste seletivo e cargo comissionado;
- XI - instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- XII - expedir Certidões de Tempo de Serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- XIII - expedir declarações funcionais e financeiras;
- XIV - manter arquivo de documentos relativos à vida profissional dos servidores e servidoras;
- XV - cadastrar, registrar e manter atualizadas as ocorrências e informações relacionadas à situação funcional dos servidores e servidoras;
- XVI - organizar documentos funcionais e financeiros necessários à defesa de reclamações trabalhistas e de mandados judiciais;
- XVII - analisar e propor modificações na legislação de pessoal, bem como regularizar a situação funcional, em virtude das alterações;
- XVIII - efetuar o controle de frequência dos servidores e servidoras e respectivo horário de trabalho, objetivando o registro dos efeitos legais sobre o salário, férias e regime disciplinar;

- XIX - confeccionar a folha de pagamento com base nas informações contidas nos controles mensais de ponto, de acordo com os documentos comprobatórios;
- XX - proceder ao controle individual de férias dos servidores e servidoras, lançando em ficha funcional e em folha de pagamento;
- XXI - controlar e encaminhar, aos órgãos competentes, a frequência dos servidores e servidoras à disposição da Autarquia;
- XXII - promover os atos necessários para formalizar e controlar as designações de funções;
- XXIII - elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle funcional;
- XXIV - informar e instruir Processos Administrativos e Sindicâncias;
- XXV - fazer cumprir os dispositivos constantes no Regimento e Normas Internas e nas Leis vigentes, relacionados à gestão de pessoal;
- XXVI - orientar os servidores e servidoras, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XXVII - fornecer apoio técnico-administrativo a todas as diretorias, gerências e coordenadorias da Autarquia; e
- XXVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE TESOURARIA

Art. 13 À Gerência de Tesouraria, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

- I - acompanhar as aplicações financeiras e demais investimentos institucionais, visando à adequação orçamentária;
- II - coordenar e administrar os fluxos de caixas;
- III - coordenar os fluxos documentais;
- IV - efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- V - efetuar os pagamentos de compromisso e contas, quando devidamente autorizados;
- VI - elaborar boletim diário do movimento de caixa;
- VII - emitir, conferir e assinar cheques dentro das normas estabelecidas;
- VIII - manter atualizados e controlar os adiantamentos concedidos a servidores e servidoras;
- IX - promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores; e
- X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 14. À Gerência de Controle de Projetos e Convênios, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

- I - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a aplicação de recursos provenientes de convênios e subvenções sociais destinados ao CODEL;
- II - efetuar a prestação de contas dos recursos provenientes de interferências municipais e outras fontes;
- III - prestar esclarecimentos referentes aos convênios e projetos aos órgãos solicitantes nas esferas municipal, estadual e federal;
- IV - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos e

convênios e aplicação de recursos de convênios e subvenções;
V - realizar a atualização cadastral da Autarquia junto aos órgãos municipais, estaduais e federais; e
VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DA DIRETORIA TÉCNICA E DE DESENVOLVIMENTO

Art. 15 À Diretoria Técnica e de Desenvolvimento, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I - coordenar as atividades atribuídas ao desenvolvimento industrial;
- II - analisar e despachar todos os projetos, requerimentos e serviços de sua área;
- III - planejar as atividades da diretoria e apresentar sugestões;
- IV - elaborar e supervisionar os projetos específicos de sua área;
- V - promover a convocação e encaminhar a pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões da Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial;
- VI - solicitar laudos de avaliação e estudos para novas áreas destinadas à implantação de indústrias;
- VII - planejar e projetar as áreas industriais e/ou loteamentos específicos, em conjunto com órgãos afins da administração municipal;
- VIII - planejar e coordenar as visitas dos técnicos aos setores específicos da área de atuação;
- IX - controlar a frequência das visitas efetuadas, exigindo relatórios e informações básicas;
- X - participar dos projetos e programação, através de reuniões periódicas com os técnicos;
- XI - planejar, supervisionar e controlar os benefícios concedidos às indústrias;
- XII - viabilizar o atendimento às metas do CODEL, visando implantar unidades industriais;
- XIII - adequar as linhas de prioridade, apontadas pela administração da autarquia, aos planos financeiros, de forma a dar um atendimento rápido e eficaz;
- XIV - promover a sintonia entre as diferentes esferas governamentais, visando à realização dos investimentos propostos, na medida exata dos objetivos operacionais e dos recursos exigidos;
- XV - buscar fontes alternativas, geradoras de empregos, avaliando projetos que proponham essas realizações e outras modalidades de geração de renda para o CODEL;
- XVI - repassar ao departamento técnico o trabalho de sua coordenação, quando este já se encontrar em fase de implementação, podendo inclusive contar com sua parceria, quando em estudos; e
- XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

Art. 16 À Gerência de Desenvolvimento Industrial, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Desenvolvimento, compete:

- I - auxiliar o Diretor Técnico e de Desenvolvimento no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- II - auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico, Planos Plurianuais e orçamentos da Diretoria Técnica e de Desenvolvimento, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

- III - propor projetos que propiciem o desenvolvimento industrial e científico no município;
- IV - auxiliar na captação de recursos, a fim de viabilizar projetos de desenvolvimento, no âmbito industrial;
- V - auxiliar na gestão de convênios firmados com entidades públicas e particulares da União, Estado e Município, no âmbito da ciência e da tecnologia;
- VI - auxiliar na elaboração de prestação de contas e relatórios técnico-administrativos de processos e convênios, sob a responsabilidade da Diretoria Técnica e de Desenvolvimento;
- VII - atender às pessoas que procuram a Diretoria Técnica e de Desenvolvimento, encaminhando e orientando-as em suas solicitações;
- VIII - acompanhar o andamento das solicitações efetuadas na Diretoria Técnica e de Desenvolvimento;
- IX - examinar e analisar processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- X - examinar expedientes submetidos à consideração do Diretor Técnico e de Desenvolvimento, auxiliando nas diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- XI - minutar a correspondência oficial e os atos administrativos do Diretor Técnico e de Desenvolvimento, quando solicitado;
- XII - minutar projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos, quando solicitado;
- XIII - prestar atendimento aos pedidos de informação de projetos de lei, quando solicitado;
- XIV - providenciar o cumprimento das solicitações do Titular da Pasta e do Diretor Técnico e de Desenvolvimento;
- XV - manter interlocução com os órgãos da Administração Direta e Indireta, visando ao atendimento às solicitações do Instituto;
- XVI - auxiliar na organização e divulgação de eventos do desenvolvimento industrial promovidos pelo Instituto;
- XVII - auxiliar no desenvolvimento das atividades da Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial do Município;
- XVIII - representar o Instituto em outros conselhos municipais, eventos e reuniões, quando solicitado;
- XIX - realizar o arquivo dos documentos, de forma a assegurar futura consulta aos processos pertinentes à Diretoria Técnica e de Desenvolvimento;
- XX - coordenar as atividades dos estagiários(as) lotados na Diretoria Técnica e de Desenvolvimento, definindo suas atribuições;
- XXI - elaborar Termo de Referência para realização de convênios;
- XXII - promover o atendimento ao público;
- XXIII - elaborar ofícios (solicitação de documentos) para empresas que solicitaram o incentivo;
- XXIV - elaborar ofícios para avaliação de áreas, barracões ou imóveis comerciais a serem atendidos através dos incentivos;
- XXV - controlar o cadastro das leis aprovadas, das empresas beneficiadas, das solicitações recebidas e dos membros da Comissão de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial;
- XXVI - controlar, analisar e verificar documentos relativos aos processos de pedidos de incentivos de locação e doação;
- XXVII - elaborar a Justificativa do Interesse Público, referente ao processo de doação;
- XXVIII - encaminhar cópia de todo o processo de incentivo de doação e/ou locação à Secretaria de Gestão Pública para o processo de dispensa de licitação;
- XXIX - elaborar a Minuta de Projeto de Lei a ser encaminhada à Secretaria de Governo, para posterior envio à Câmara Municipal;

XXX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 17 À Coordenadoria de Fiscalização e Análise de Projetos, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Industrial, compete:

- I - realizar vistoria para análise de pedidos de isenção de IPTU e taxas das indústrias instaladas no município de Londrina;
- II - expedir laudos de cumprimentos das exigências dos termos de doação de terrenos para instalação de empresas;
- III - realizar a expedição de laudos de potencial das empresas interessadas em sediar-se no município, com interesse em áreas doadas ou com termos de cessão;
- IV - realizar vistorias e expedição de laudos para liberação de escritura definitiva de áreas doadas ou vendidas para instalação de empresas;
- V - fiscalizar o andamento das obras de terraplanagem e limpeza dos terrenos do CODEL;
- VI - auxiliar no desenvolvimento das atividades da Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial; e
- VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V

DA DIRETORIA DE TURISMO

Art. 18 À Diretoria de Turismo, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I - estimular e efetuar a viabilidade de desenvolvimento turístico do município;
- II - fomentar as atividades turísticas, através de programas e projetos que estimulem a atração pública aos polos naturais e econômicos na região;
- III - fomentar os acontecimentos sociais e culturais, principalmente os que se referem às tradições do povo londrinense, estimulando a atração pública;
- IV - manter e organizar material de divulgação das potencialidades turísticas do município e região;
- V - orientar a elaboração do calendário oficial de eventos turísticos do município;
- VI - organizar material de divulgação e informações das potencialidades turísticas do município;
- VII - elaborar, divulgar e distribuir material publicitário do patrimônio turístico do município;
- VIII - atender às especificações do Ministério do Turismo e Secretaria de Estado do Turismo e órgãos ligados ao turismo, de modo a viabilizar o desenvolvimento turístico do município e região;
- IX - disponibilizar informações e dados turísticos do município e realizar estudos técnicos e pesquisas em sua área;
- X - prestar assistência na promoção, convocação e encaminhamento das pautas e deliberações do Conselho Municipal de Turismo; e
- XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE TURISMO

Art. 19 À Gerência de Turismo, diretamente subordinada à

Diretoria de Turismo, compete:

- I - auxiliar o Diretor de Turismo no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- II - auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico, Planos Plurianuais e Orçamentos, da Diretoria de Turismo, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III - propor projetos que propiciem o desenvolvimento do turismo no município;
- IV - auxiliar na captação de recursos a fim de viabilizar projetos de desenvolvimento, no âmbito do Turismo;
- V - auxiliar na gestão de convênios firmados com entidades públicas e particulares da União, Estado e Município, no âmbito do Turismo;
- VI - auxiliar na elaboração de prestação de contas e relatórios técnico-administrativos de processos e convênios sob a responsabilidade da Diretoria de Turismo;
- VII - atender às pessoas que procuram a Diretoria de Turismo, encaminhando e orientando-as;
- VIII - acompanhar o andamento das solicitações efetuadas na Diretoria de Turismo;
- IX - examinar e analisar processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- X - examinar expedientes submetidos à consideração do Diretor de Turismo, auxiliando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- XI - minutar a correspondência oficial e os atos administrativos do Diretor de Turismo, quando solicitado;
- XII - minutar projetos de leis, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos, quando solicitado;
- XIII - prestar atendimento aos pedidos de informação de projetos de lei, quando solicitado;
- XIV - providenciar o cumprimento das solicitações do Diretor de Turismo;
- XV - manter interlocução com os órgãos da administração direta e indireta, visando ao atendimento às solicitações do Instituto;
- XVI - auxiliar na organização e divulgação dos eventos de turismo promovidos pelo Instituto;
- XVII - auxiliar no desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Turismo;
- XVIII - representar o instituto em outros conselhos municipais, eventos e reuniões, quando solicitado;
- XIX - realizar o arquivo dos documentos, de forma a assegurar futura consulta aos processos pertinentes à Diretoria de Turismo;
- XX - coordenar as atividades dos estagiário(as) lotados na Diretoria de Turismo, definindo suas atribuições;
- XXI - despachar pessoalmente com o titular da pasta e demais diretores; e
- XXII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E EVENTOS

Art. 20 À Coordenadoria de Logística e Eventos, diretamente subordinada à Gerência de Turismo, compete:

- I - apoiar a elaboração de planejamentos e relatórios da diretoria;
- II - encaminhar as informações e processos da gerência;
- III - pesquisar atualizações para o site de turismo e informações relativas ao trade turístico;
- IV - fazer acompanhamento das atividades nos postos de informações turísticas;
- V - prestar atendimento às pessoas que procuram a Diretoria

de Turismo, orientando e encaminhado-as;
 VI - auxiliar no atendimento aos artesãos da Feira da Oportunidade e aos demais interessados e promover o cadastramento;
 VII - proceder atualizações de cadastro do Instituto/Diretoria de Turismo junto aos órgãos parceiros e conveniados, sempre que necessário;
 VIII - manter bem cuidados e organizados os documentos e materiais sob sua responsabilidade, apoiando a organização de arquivos;
 IX - apoiar as atividades da Diretoria, desenvolvendo atividades afins, no âmbito de sua competência; e
 X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI

DA DIRETORIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 21 À Diretoria de Ciência e Tecnologia, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I - supervisionar e coordenar as atividades atribuídas ao desenvolvimento, oriundas da ciência e tecnologia;
- II - analisar e despachar todos os projetos, requerimentos e serviços de sua área;
- III - planejar as atividades da diretoria e apresentar sugestões;
- IV - elaborar e supervisionar os projetos específicos de sua área;
- V - promover a convocação e encaminhar a pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões do Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia;
- VI - solicitar laudos de avaliação e estudos para novas áreas destinadas à implantação de parques tecnológicos;
- VII - implementar a criação e a adequação de infraestrutura de apoio a empreendimentos de base tecnológica;
- VIII - implementar a realização de estudos técnicos, pesquisas científicas e outras afins;
- IX - elaborar projetos para o incremento de incubadoras empresariais e tecnológicas e de parques e polos tecnológicos;
- X - implementar as condições de atuação do poder público municipal, notadamente, no que se refere à identificação e ao equacionamento das necessidades urbanas e ao aproveitamento das potencialidades do município na área de ciência e tecnologia;
- XI - promover a organização de empreendimentos solidários, visando ao desenvolvimento econômico e social;
- XII - fomentar o desenvolvimento, incentivando a expansão da economia solidária;
- XIII - auxiliar no desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia - MCT; e
- XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DO CENTRO TECNOLÓGICO

Art. 22 À Gerência do Centro Tecnológico, diretamente subordinada à Diretoria de Ciência e Tecnologia, compete:

- I - auxiliar o Diretor de Ciência e Tecnologia no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- II - auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico, Planos Plurianuais e orçamentos da Diretoria de Ciência e Tecnologia, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III - propor projetos que propiciem o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município;

- IV - auxiliar na captação de recursos a fim de viabilizar projetos de desenvolvimento, no âmbito da ciência e tecnologia;
- V - colaborar na gestão de convênios firmados com entidades públicas e particulares da União, Estado e Município, no âmbito da ciência e da tecnologia;
- VI - auxiliar na elaboração de prestação de contas e relatórios técnico-administrativos de processos e convênios sob a responsabilidade da Diretoria de Ciência e Tecnologia;
- VII - atender às pessoas que procuram a Diretoria de Ciência e Tecnologia, encaminhando e orientando-as em suas solicitações;
- VIII - acompanhar o andamento das solicitações efetuadas na Diretoria de Ciência e Tecnologia;
- IX - examinar e analisar processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- X - examinar expedientes submetidos à consideração do Diretor de Ciência e Tecnologia, auxiliando nas diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- XI - minutar a correspondência oficial e os atos administrativos do Diretor de Ciência e Tecnologia, quando solicitado;
- XII - minutar projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos, quando solicitado;
- XIII - prestar atendimento aos pedidos de informação de projetos de lei, quando solicitado;
- XIV - providenciar o cumprimento das solicitações do titular da pasta e do Diretor de Ciência e Tecnologia;
- XV - manter interlocução com os órgãos da Administração Direta e Indireta, visando ao atendimento às solicitações do Instituto;
- XVI - auxiliar na organização e divulgação de eventos de ciência e tecnologia promovidos pelo Instituto;
- XVII - auxiliar no desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia – CMCT;
- XVIII - representar o Instituto em outros conselhos municipais, eventos e reuniões, quando solicitado;
- XIX - realizar o arquivo dos documentos, de forma a assegurar futura consulta aos processos pertinentes à Diretoria de Ciência e Tecnologia;
- XX - coordenar as atividades dos estagiários(as) lotados na Diretoria de Ciência e Tecnologia, definindo suas atribuições;
- XXI - despachar pessoalmente com o titular da pasta e com demais diretores;
- XXII - auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do Parque Tecnológico de Londrina, propondo sugestões e atividades para sua implementação; e
- XXIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA TÉCNICA E DE PROJETOS

Art. 23 À Gerência Técnica e de Projetos, diretamente subordinada à Diretoria de Ciência e Tecnologia, compete:

- I - administrar e monitorar a rede e servidores de rede, internet e e-mails do Instituto;
- II - elaborar, projetar e instalação de cabeamento estruturado e emissão de parecer técnico de equipamentos;
- III - prestar assistência e informações necessárias à elaboração ou atualização da documentação dos programas;
- IV - realizar a manutenção dos programas e alteração de acordo com as instruções do Analista;
- V - aplicar rotinas, procedimentos, padrões e sequências operacionais definidas na operação e manutenção de equipamentos e programas;
- VI - auxiliar na identificação de soluções junto ao usuário,

analista ou programador;

VII - selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos;

VIII - observar os programas em execução, detectar problemas existentes na execução e providenciar soluções;

IX - orientar, treinar e informar outros servidores(as), auxiliares e usuários(as);

X - conscientizar e orientar os usuários(as) quanto ao uso e à segurança dos equipamentos;

XI - acompanhar a implantação de sistemas e subsistemas e a elaboração de rotinas operacionais, manuais, visando ao atendimento adequado dos usuários(as);

XII - elaborar estudos de viabilidade técnica para implantação, compra e desenvolvimento de novos equipamentos, softwares e sistemas;

XIII - participar de licitações para aquisição de softwares e sistemas afins;

XIV - prestar suporte técnico para os usuários(as) de informática, definindo estratégias e elaborando padrões de configuração e uso de equipamentos, softwares e sistemas;

XV - realizar a manutenção de inclusão, alteração e exclusão de materiais nos sites do CODEL, no site oficial da Prefeitura do Município de Londrina e intranet;

XVI - promover o acompanhamento de download de empresas que se inscrevem para o benefício da Lei de Incentivo, através do site do CODEL, e transferência para o departamento responsável; e

XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI

DOS CONSELHOS E COMISSÃO

Art.24 Os Conselhos e a Comissão, previstos no art. 11 da Lei nº 9.872/05, e suas alterações, serão regidos pelas suas normas estabelecidas em lei própria e regimentos definidos pelas Conferências Municipais.

Art. 25 O Instituto de Desenvolvimento de Londrina – CODEL será responsável pelo suporte técnico e administrativo para o perfeito funcionamento dos Conselhos e Comissões legalmente instituídos.

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA PESSOAL

SEÇÃO I

DO TITULAR DA PASTA

Art. 26 Ao Titular da Pasta, compete:

I - assistir direta e indiretamente o Chefe do Poder Executivo, no que se refere ao desenvolvimento industrial e turístico do município e ao desenvolvimento da ciência e tecnologia no município;

II - promover, contratar e estabelecer critérios, visando ao desenvolvimento de atividades econômicas do município;

III - delegar às diretorias e assessorias competentes tarefas essenciais às áreas de industrialização, desenvolvimento turístico e desenvolvimento da ciência e tecnologia;

IV - celebrar convênios com entidades públicas ou particulares com objetivos em consonância às finalidades do CODEL

V - coordenar políticas de desenvolvimento turístico, industrial e de ciência e tecnologia;

VI - orientar e coordenar as ações de aquisição e alienação, por compra, venda e/ou desapropriação;

VII - determinar ações estratégicas para a promoção do desenvolvimento industrial e turístico do município;

VIII - assinar todos os documentos oficiais da instituição na celebração de contratos, convênios, parcerias, juntamente com o diretor da respectiva área e o Diretor Administrativo-Financeiro, bem como quaisquer outros documentos que criem para o município direitos ou obrigações;

IX - autorizar e assinar ordens de pagamento, cheques e outros documentos de transação financeira junto aos estabelecimentos bancários, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro e o Tesoureiro; e

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

Seção II

DOS(AS) ASSESSORES(AS)

Art.27 Aos(as) assessores(as) , competem:

I - coordenar a aplicação das ações determinadas pela presidência e diretorias, acompanhando seu desenvolvimento e finalização;

II - examinar expedientes submetidos à apreciação das unidades, encaminhando-os aos órgãos competentes;

III - prestar assessoramento aos diretores, auxiliando-os no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

IV - exercer outras atividades que lhes forem delegadas pessoalmente pelo Titular da Pasta;

V - prestar assistência na divulgação das atividades da Autarquia; e

VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III

DO(A) DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCEIRO(A)

Art.28 Ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) Financeiro(a), compete:

I - supervisionar, coordenar e responsabilizar-se pelas atividades atribuídas aos setores de contabilidade, orçamento, empenho e liquidação, tesouraria e controle de convênios;

II - planejar e organizar as atividades do departamento administrativo, financeiro, contabilidade, orçamento, empenho e liquidação, tesouraria e controle de convênios, coordenando e controlando os trabalhos a cargo de seus subordinados, incentivando-os, treinando-os e preparando-os para assumirem responsabilidades maiores;

III - responsabilizar-se pela conferência e assinatura de documentos de sua diretoria, ordens de pagamento, cheques e outros documentos de transação financeira junto aos estabelecimentos bancários, juntamente com o Diretor Presidente e o Tesoureiro;

IV - informar ao presidente todo o desenvolvimento das atividades e operações sobre a responsabilidade de seu cargo;

V - zelar pela disciplina e ordem funcional;

VI - autorizar, previamente, a execução de trabalhos extras do pessoal da Autarquia;

VII - responsabilizar-se pelos custos, despesas e materiais e verificar, periodicamente, os equipamentos e pertences da Autarquia, visando ao zelo pela conservação do seu patrimônio;

VIII - comunicar diretamente ao presidente quaisquer irregularidades existentes;

IX - assinar todos os documentos oficiais da instituição na

celebração de contratos, convênios, parcerias, juntamente com o Diretor Presidente e o diretor da respectiva área, bem como quaisquer outros documentos que criem para o município direitos ou obrigações; e
X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) GERENTE DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 29 Ao Gerente de Contabilidade e Orçamento, compete:

- I - coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
- II - coordenar as atividades de lançamentos, cadastros e arquivos contábeis;
- III - coordenar as prestações de contas da Autarquia junto aos órgãos municipal, estadual e federal, bem como ao Tribunal de Contas do Estado e União ;
- IV - assinar a liberação da previsão orçamentária para realização de despesas juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro;
- V - assinar, juntamente com o Diretor Presidente, os empenhos prévios para realização de despesas;
- VI - assinar juntamente com o Diretor Presidente e o Tesoureiro, na ausência do Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais ordens de movimentação financeira;
- VII - assinar juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro e o Tesoureiro, na ausência do Diretor Presidente, os cheques e demais ordens de movimentação financeira;
- VIII - assinar juntamente com o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro, na ausência do Tesoureiro, os cheques e demais ordens de movimentação financeira;
- IX - assinar, juntamente com o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro, os balancetes mensais e balanços anuais, bem como todos os documentos de natureza financeira e patrimonial da Autarquia; e
- X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) COORDENADOR(A) DE ORÇAMENTO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO

Art. 30 Ao(a) Coordenador(a) de Orçamento, Empenho e Liquidação, compete:

- I - elaborar o projeto técnico do orçamento anual da Autarquia, juntamente com as diretorias e assessorias;
- II - elaborar minuta de decretos de créditos adicionais;
- III - emitir os empenhos prévios e as liquidações e ordens de pagamento no sistema de contabilidade;
- IV - emitir guias de recolhimento dos encargos e tributos incidentes nos documentos fiscais de fornecedores, quando necessário;
- V - assinar os documentos de liquidação realizados no sistema de contabilidade; e
- VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) COORDENADOR(A) DE PAGAMENTO E INFORMAÇÃO FUNCIONAL

Art. 31 Ao(a) Coordenador(a) de Pagamento e Informação Funcional, compete:

- I - administrar o sistema de folha de pagamento do quadro

de pessoal da Autarquia;

II - verificar e confeccionar a RAIS, DIRF e relação mensal do cadastro geral de empregados e desempregados e encaminhar aos órgãos competentes;

III - realizar os cálculos, controlar e processar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais;

IV - efetuar o lançamento das consignações em folha de pagamento, tais como: seguros, empréstimos, convênios, entre outros;

V - expedir atos de nomeação e exoneração de servidores e servidoras, ocupantes de funções administrativas e cargo comissionado;

VI - instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;

VII - assinar todos os documentos com informações e despachos realizados na coordenadoria; e

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) GERENTE DE TESOURARIA

Art 32 Ao(a) Gerente de Tesouraria, compete:

- I - coordenar e acompanhar as aplicações financeiras e demais investimentos institucionais;
- II - coordenar e administrar os fluxos de caixas e documentais;
- III - proceder à conferência de caixa bem como a realização das conciliações de natureza financeira junto às instituições bancárias;
- IV - efetuar os pagamentos de compromisso e contas, quando devidamente autorizados;
- V - elaborar boletim diário do movimento de caixa;
- VI - emitir, conferir cheques e outros documentos de movimentação financeira;
- VII - manter atualizados e controlar os adiantamentos concedidos a servidores e servidoras e efetuar o controle de saldos bancários;
- VIII - assinar o Boletim de Caixa juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro;
- IX - assinar, juntamente com o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais ordens de movimentação financeira; e
- X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) GERENTE DE CONTROLE DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 33 Ao(a) Gerente de Controle de Projetos e Convênios, compete:

I - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a aplicação de recursos provenientes de Convênios e subvenções sociais destinados ao CODEL;

II - efetuar a prestação de contas dos recursos provenientes de interferência municipal e outras fontes;

III - prestar esclarecimentos referentes aos convênios e projetos aos órgãos solicitantes nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto e dos recursos de convênios e subvenções;

V - realizar a atualização cadastral da Autarquia junto aos

órgãos Municipal, Estadual e Federal; e
VI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DO(A) DIRETOR(A) TÉCNICO E DE DESENVOLVIMENTO

Art. 34 Ao(a) Diretor (a) Técnico (a) e de Desenvolvimento, compete:

I - delegar aos seus subordinados tarefas essenciais às áreas de industrialização, como registro de mapas, escrituras, perícias, análise e outros detalhes inerentes ao departamento técnico;

II - controlar e assinar, juntamente com o Diretor Presidente, todos os contratos de compra, venda e permissão de uso das áreas industriais e outros documentos afetos à sua diretoria;

III - proferir despachos em processo de suas atribuições e competências;

IV - participar de reuniões e eventos, juntamente com o presidente da Autarquia, objetivando soluções para o desenvolvimento das áreas atribuídas;

V - atuar junto ao presidente, auxiliando-o na coordenação de uma política de desenvolvimento industrial, priorizando situações, em consonância com a administração geral da Autarquia;

VI - assinar todos os documentos oficiais da instituição na celebração de contratos, convênios, parcerias, juntamente com o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro, bem como quaisquer outros documentos que criem para o município direitos ou obrigações;

VII - auxiliar no desenvolvimento das atividades da Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial de Londrina; e

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) GERENTE DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

Art. 35 Ao(a) Gerente de Desenvolvimento Industrial, compete:

I - assessorar o Diretor Técnico e de Desenvolvimento nas aplicações do Planejamento Estratégico, Planos Plurianuais e orçamentos, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

II - elaborar, acompanhar e assessorar na elaboração de prestação de contas e relatórios institucionais da diretoria;

III - examinar e analisar expediente nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV - minutar a correspondência oficial e os atos administrativos do Diretor Técnico de Desenvolvimento, quando solicitado;

V - minutar, quando solicitado, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos;

VI - prestar atendimento aos pedidos de informações em projetos de lei, quando solicitado;

VII - manter interlocução com os órgãos da Administração direta e indireta, visando ao atendimento às solicitações da autarquia;

VIII - preparar documentos a serem encaminhados à Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial de Londrina;

IX - elaborar ofícios (solicitação de documentos) para empresas que solicitaram o incentivo;

X - elaborar ofícios para avaliação de áreas, barracões ou imóveis comerciais a serem atendidos através dos incentivos;

XI - controlar o cadastro das leis aprovadas, das empresas beneficiadas, das solicitações recebidas e dos membros da Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial de Londrina;

panhamento Industrial de Londrina;

XII - controlar, analisar e verificar documentos relativos aos processos de pedidos de incentivos de locação e doação; e
XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) COORDENADOR(A) DE FISCALIZAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 36 Ao(a) Coordenador(a) de Fiscalização e Análise de Projetos, compete:

I - coordenar e realizar vistorias de áreas, para análise de pedidos de isenção de IPTU e taxas, das indústrias instaladas no município de Londrina;

II - expedir laudos de cumprimentos das exigências dos termos de doação de terrenos para instalação de empresas;

III - vistoriar e expedir laudos de potencial das empresas interessadas em sediar-se no município, com interesse em áreas doadas ou com termos de cessão;

IV - vistoriar e expedir laudos para liberação de escritura definitiva de áreas doadas ou vendidas para instalação de empresas;

V - fiscalizar o andamento das obras de terraplanagem e limpeza dos terrenos do CODEL;

VI - auxiliar no desenvolvimento das atividades da Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial; e

VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V

DO(A) DIRETOR(A) DE TURISMO

Art. 37 Ao(a) Diretor (a) de Turismo, compete:

I - coordenar ações, visando executar a política de desenvolvimento turístico do município;

II - atuar junto ao presidente, auxiliando-o na coordenação de uma política de desenvolvimento turístico, priorizando situações em consonância com a administração geral da Autarquia;

III - participar de reuniões e eventos, juntamente com o presidente da Autarquia, objetivando soluções para o desenvolvimento das áreas atribuídas;

IV - proferir despachos em processos de sua atribuição e de sua alçada;

V - controlar e assinar, juntamente com o Diretor Presidente, todos os contratos e termos afetos à sua diretoria;

VI - assinar todos os documentos oficiais da instituição na celebração de contratos, convênios, parcerias, juntamente com o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro, bem como quaisquer outros documentos que criem para o município direitos ou obrigações;

VII - prestar assistência na promoção, convocação e encaminhamento das pautas e deliberações do Conselho Municipal de Turismo; e

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) GERENTE DE TURISMO

Art. 38 Ao(a) Gerente de Turismo, compete:

I - auxiliar o Diretor de Turismo no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

II - auxiliar a Diretoria de Turismo nas aplicações do seu

Planejamento Estratégico, Planos Plurianuais e orçamentos, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
 III - propor projetos que propiciem o desenvolvimento do turismo no município;

IV - examinar e analisar os processos e documentos que lhe forem encaminhados;

V - examinar expedientes submetidos à consideração do Diretor de Turismo, auxiliando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

VI - prestar atendimento aos pedidos de informações de projetos de lei, quando solicitado;

VII - providenciar o cumprimento das solicitações do Diretor de Turismo;

VIII - realizar o arquivo dos documentos, de forma a assegurar futura consulta aos processos pertinentes ao Instituto;

IX - prestar assistência na promoção, convocação e encaminhamento das pautas e deliberações do Conselho Municipal de Turismo; e

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

DO(A) COORDENADOR DE LOGÍSTICA E EVENTO

Art. 39 Ao(a) Coordenador(a) de Logística e Eventos, compete:
 I - apoiar em conjunto com o Gerente de Turismo, a elaboração de planejamentos e relatórios da Diretoria;

II - dar encaminhamento às informações que chegarem à coordenadoria;

III - prestar atendimento ao público, sempre que necessário;

IV - fazer acompanhamento das atividades nos Posto de Informações Turísticas;

V - proceder atualizações de cadastro do Instituto junto aos órgãos parceiros e conveniados, sempre que necessário;

VI - manter diálogo com a Gerência, buscando o melhor método de trabalho, sempre que necessário;

VII - manter cuidado e organização dos documentos e materiais sob sua responsabilidade, apoiando a organização de arquivos; e

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI

DO DIRETOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art.40 Ao(a) Diretor (a) de Ciência e Tecnologia, compete:

I - coordenar ações, visando executar a política na área de ciência e tecnologia do município;

II - atuar junto ao presidente, auxiliando-o na coordenação de uma política de desenvolvimento tecnológico, priorizando situações em consonância com a administração geral da Autarquia;

III - participar de reuniões e eventos, juntamente com o presidente da Autarquia, objetivando soluções para o desenvolvimento das áreas atribuídas;

IV - proferir despachos em processo de sua atribuição e de sua alçada;

V - controlar e assinar, juntamente com o Diretor Presidente, todos os contratos e termos afetos à sua diretoria;

VI - assinar todos os documentos oficiais da instituição na celebração de contratos, convênios, parcerias, juntamente com o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro, bem como quaisquer outros documentos que criem para o município direitos ou obrigações;

VII - auxiliar no desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia - CMCT; e

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) GERENTE DO CENTRO TECNOLÓGICO

Art. 41 Ao(a) Gerente do Centro Tecnológico, compete:

I - auxiliar o Diretor de Ciência e Tecnologia no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

II - auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico, Planos Plurianuais e orçamentos da Diretoria de Ciência e Tecnologia, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

III - auxiliar na elaboração do planejamento estratégico do Parque Tecnológico de Londrina, propondo sugestões e atividades para sua implementação;

IV - atender as pessoas que procuram a Diretoria de Ciência e Tecnologia, encaminhando e orientando-as em suas solicitações;

V - propor projetos que propiciem o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município;

VI - auxiliar na captação de recursos a fim de viabilizar projetos de desenvolvimento, no âmbito da ciência e tecnologia;

VII - auxiliar na gestão de convênios firmados com entidades públicas e particulares da União, Estado e Município, no âmbito da ciência e da tecnologia;

VIII - auxiliar na elaboração de prestação de contas e relatórios técnico-administrativos de processos e convênios sob a responsabilidade da Diretoria de Ciência e Tecnologia;

IX - acompanhar o andamento dos processos das solicitações efetuadas na Diretoria de Ciência e Tecnologia;

X - coordenar as atividades dos(as) estagiários(as) lotados na Diretoria de Ciência e Tecnologia, definindo suas atribuições;

XI - despachar pessoalmente com o Titular da Pasta e demais diretores;

XII - examinar e analisar processos e documentos que lhe forem encaminhados;

XIII - examinar expedientes submetidos à consideração do Diretor de Ciência e Tecnologia, auxiliando nas diligências necessárias à sua perfeita instrução;

XIV - providenciar o cumprimento das solicitações do Titular da Pasta e do Diretor de Ciência e Tecnologia;

XV - auxiliar na organização e divulgação de eventos de ciência e tecnologia promovidos pelo Instituto;

XVI - auxiliar no desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia-CMCT; e

XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO(A) GERENTE TÉCNICO(A) E DE PROJETOS

Art. 42 Ao(a) Gerente Técnico(a) e de Projetos, compete:

I - administrar e monitorar a rede e servidores de rede, internet e e-mails;

II - verificar cabeamento estruturado e emissão de parecer técnico de equipamentos;

III - prestar assistência e informações necessárias à elaboração ou atualização da documentação dos programas;

IV - aplicar rotinas, procedimentos, padrões e sequências operacionais definidas na operação e manutenção de equipamentos e programas;

V - conscientizar e orientar os usuários(as), quanto ao uso e

a segurança dos equipamentos;
 VI - acompanhar a implantação de sistemas e subsistemas e a elaboração de rotinas operacionais, manuais, visando ao atendimento adequado dos usuários;
 VII - elaborar estudos de viabilidade técnica para implantação, compra e desenvolvimento de novos equipamentos, softwares e sistemas;
 VIII - prestar suporte técnico aos usuários de informática, definindo estratégias e elaborando padrões de configuração e uso de equipamentos, softwares e sistemas; e
 IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VII

DOS DEMAIS SERVIDORES E SERVIDORAS

Art. 43 Aos demais servidores e servidoras, 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 - assinar documentos inerentes às atividades e designações;
- VI - zelar pelos equipamentos de informática e outros materiais de expediente colocados à sua disposição para a realização das atividades; e
- VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 As unidades organizacionais, que compõem a Instituto de Desenvolvimento de Londrina –CODEL, atuarão de forma integrada, sob a orientação do Diretor Presidente.

Art. 45 Todos os servidores e servidoras são diretamente responsáveis pela execução de suas atividades nos locais onde estão lotados e por danos causados à administração pública com divulgação de informações e ou documentos, sem a devida autorização do Titular da Pasta ou por mau uso dos equipamentos.

DECRETO Nº 545 DE 22 DE JULHO DE 2009

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando o processo protocolado sob o nº 1363/2009 - CAAPSML,

DECRETA:

Art. 1º APOSENTADORIA, na forma abaixo e do anexo único deste Decreto:

- I) SERVIDOR(A): 12907-0 Sidneia Alves Machado

- II) CARGO/FUNÇÃO: Agente de Gestão Pública / Serviço A04
- III) TABELA/REFERÊNCIA/NÍVEL: 1 / I / 51
- IV) TIPO DE APOSENTADORIA: Aposentadoria por invalidez, com proventos integrais
- V) DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO: 01/09/2009
- VI) FUNDAMENTAÇÃO: Art. 40, §§1º, I, 3º e, 8º da Constituição Federal, e art. 1º e 15 da Lei Federal 10.887/2004 e art. 23, 24 e 48 da Lei Municipal nº 5.268/92.

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, de 17 de janeiro de 1992.

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

Londrina, 22 de julho de 2009. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, José do Carmo Garcia - Secretário de Governo, Kentaro Takahara - Secretário Municipal de Gestão Pública, Denio Ballarotti - Superintendente da Caapsml.

DECRETO Nº 546 DE 22 DE JULHO DE 2009

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando o processo protocolado sob o nº 1088/2009 - CAAPSML,

DECRETA:

Art. 1º APOSENTADORIA, na forma abaixo e do anexo único deste Decreto:

- I) SERVIDOR(A): 11.091-4 - ANA MARIA COSTA
- II) CARGO/FUNÇÃO: Técnico de Saúde Pública / Assistência de Enfermagem
- III) TABELA/REFERÊNCIA/NÍVEL: 22 / I / 29
- IV) TIPO DE APOSENTADORIA: Aposentadoria por tempo de contribuição, com tempo adicional de 40%, com proventos proporcionais (70%, acrescido de mais 5% para cada ano de contribuição, até limite de 100%)
- V) DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO: 01/08/2009
- VI) FUNDAMENTAÇÃO: Art. 8º, I e II, § 1º, I, b, II, da Emenda Constitucional nº 20/1998 combinado com Art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 40, § 3º da Constituição Federal, com redação vigente até 31/12/2003.

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, de 17 de janeiro de 1992.

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

Londrina, 22 de julho de 2009. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, José do Carmo Garcia - Secretário de Governo, Kentaro Takahara - Secretário Municipal de Gestão Pública, Denio Ballarotti - Superintendente da Caapsml.