

4.335.836-7/PR e Valdecir Mendes – RG. 4.182.251-1/PR
 CONTRATANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.
 VALOR: R\$-177,00.
 PRAZO: à vista.
 EMISSÃO: 28/11/2003.

Londrina/PR, 1º/12/2003. Eva Benedita de Lima Passini – Superintendente.

AVISO

COMUNICADO EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE FARMÁCIAS

A (CAAPSML) Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina, COMUNICA, aos interessados, que se encontra aberto procedimento administrativo, por tempo indeterminado, para o credenciamento, nos termos dos editais administrativos nº EA/DAF/DS: 02/2003, que alterou o Edital Administrativo nº EA/DAF/DS: 01/2003. OBJETO: Contratação de

empresas para a Prestação de Assistência Farmacêutica aos beneficiários do Plano de Saúde CAAPSML, nos termos e condições previstas nos Editais, podendo, opcionalmente, os interessados, manter serviços de disque entrega por 24h. Os Editais completos e informações, poderão ser obtidas na Gerência de Administração da CAAPSML na Av. Duque de Caxias, 333, durante o expediente ou pelo fone: 43-3376-2615, pelo fax nº 43-3376-2617 ou pelo "e-mail": vittore@caapsml.com.br.

Londrina, 27 de novembro de 2003. Eva Benedita de Lima Passini - Superintendente.

DECRETO

DECRETO Nº 608 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2003

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 uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34 da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002,

DECRETA:

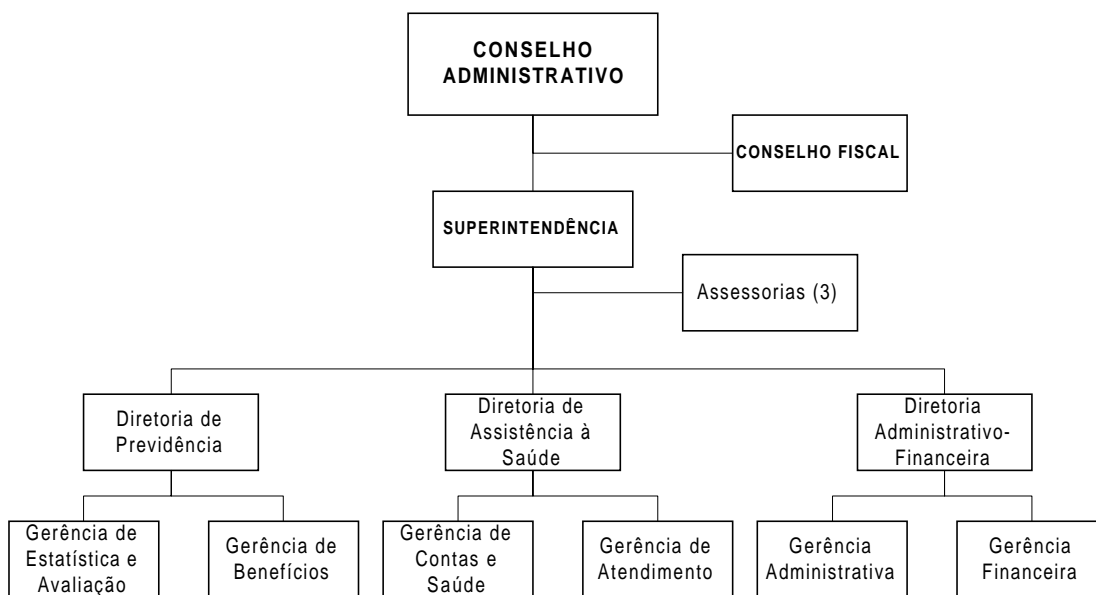
Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML, aprovado em reunião, do Conselho Administrativo da Autarquia, realizada em 22.10.2003, fixado nos termos das Leis n.ºs 5.268/92 e 8.834 de 1 de julho de 2002.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 1/98.

Londrina, 27 de novembro de 2003. Nedson Luiz Micheleti – Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva – Secretário de Governo; Gláudio Renato de Lima – Secretário de Gestão Pública; Eva B. de Lima Passini – Superintendente da Caapsml.

ORGANOGRAMA

C A A P S M L



REGIMENTO INTERNO

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 e beneficiárias os meios indispensáveis

de atendimento nas áreas de Saúde e Previdência Social.

Art. 2º São princípios e objetivos do Plano de Seguridade Social do Servidor Público do Município de Londrina:

- I- uniformidade e equivalência do atendimento aos beneficiários e beneficiárias;
- II- seletividade e distributividade na prestação dos benefícios;
- III- irredutibilidade do valor dos benefícios;
- IV- equidade na forma de participação no custeio;
- V- caráter democrático da gestão administrativa, com a participação de representantes dos servidores e servidoras municipais; e
- VI- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A organização administrativa da CAAPSMML compreende:

- I - Órgãos de Direção;
- II - Órgãos Executivos.

Art. 4º Constituem os Órgãos de Direção:

1. Conselho Administrativo;
2. Conselho Fiscal; e
3. Superintendência.

Art. 5º Constituem os Órgãos Executivos as seguintes unidades:

1. Assessorias
 - 1.1. Assessoria Técnica Administrativa
 - 1.2. Assessoria Jurídica
 - 1.3. Assessoria de Informática
2. Diretoria de Assistência à Saúde
 - 2.1. Gerência de Contas e Saúde
 - 2.2. Gerência de Atendimento
3. Diretoria de Previdência
 - 3.1. Gerência de Benefícios
 - 3.2. Gerência de Estatística e Avaliação
4. Diretoria Administrativo - Financeira
 - 4.1. Gerência Financeira
 - 4.2. Gerência Administrativa

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Seção I DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 6º O Conselho Administrativo reunir-se-á em caráter ordinário, semanalmente, 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 as propostas de modificação na Lei ou em seu regulamento, segundo proposição dos Órgãos Executivos;
- V- aprovar os percentuais de participação do segurado e do Plano de Assistência à Saúde no custeio de benefícios e os limites de cobertura deste Plano;
- VI- aprovar as Tabelas de custos dos serviços de Assistência à Saúde e suas alterações subseqüentes;
- VII- aprovar e emitir parecer sobre a proposta orçamentária anual e sobre os pedidos de créditos adicionais especiais;
- VIII- deliberar sobre os recursos interpostos contra as decisões de primeira instância, de interesse dos segurados(as) e servidores(as) da Autarquia e julgá-los;
- IX- acompanhar a execução dos serviços administrativos da Autarquia e a prestação dos benefícios concedidos pelo Plano de Seguridade Social, velando por sua integridade;
- X- acompanhar a execução orçamentária da CAAPSMML, autorizando e encaminhando ao Prefeito Municipal, pedidos de créditos adicionais suplementares, quando solicitados pelo Superintendente;
- XI- aprovar o plano de custeio e os planos de aplicação financeira dos recursos da CAAPSMML, bem como os de seu patrimônio;
- XII- aprovar os reajustes das contribuições do Plano de Seguridade Social;
- XIII- promover adequações no Plano de Seguridade Social, segundo avaliação técnica e atuarial;
- XIV- aprovar o envio de propostas ao Prefeito Municipal, criando ou extinguindo cargos do Plano de Classificação de Cargos e Salários da CAAPSMML e da estrutura organizacional da Autarquia;
- XV- deliberar sobre a aceitação de doações e legados com encargos;
- XVI- aprovar abertura de licitação;
- XVII- determinar a realização de auditorias e inspeções propostas pelo Conselho Fiscal;
- XVIII- elaborar e aprovar as instruções para realização das eleições de que trata a Lei e acompanhar seu desenvolvimento;
- XIX- pronunciar-se sobre qualquer outro

assunto de interesse da CAAPSMML que lhe seja submetido pelo Superintendente; e

XX- aprovar os balancetes mensais e o balanço anual da Autarquia.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho Administrativo será escolhido anualmente pelos membros deste e exercerá o voto de desempate.

Art. 7º O Superintendente não participará de reuniões destinadas à apreciação de recursos interpostos aos despachos por ele proferidos, em processos de interesse dos segurados e seguradas e dos servidores e servidoras.

Seção II DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, no mínimo, e extraordinariamente sempre que se fizer necessário. Ao Conselho Fiscal, compete:

- 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- acompanhar a execução dos planos anuais do orçamento, a aplicação dos recursos e a concessão dos benefícios do Plano de Seguridade, propondo ao Conselho toda e qualquer medida que repute necessária ou útil ao aperfeiçoamento dos serviços;
- V- examinar todas as licitações e contratos realizados pela Autarquia, aprovando-os ou rejeitando-os, e comunicando sua decisão 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 admitidos pelo Conselho Administrativo ou pelo Superintendente da Autarquia; e
- VII- aprovar e emitir parecer sobre o relatório de atividades e a prestação de contas.

Art. 9º Os Conselhos Administrativo e Fiscal serão secretariados por um servidor ou servidora do quadro permanente da CAAPSMML, ao qual caberá:

- I- estar à disposição dos Conselhos quando necessário;

II- fazer o encaminhamento de todos os expedientes afetos aos Conselhos;
 III- preparar a pauta e a convocação das reuniões; e
 IV- redigir as atas das reuniões.

Seção III DO SUPERINTENDENTE

Art. 10. Ao Superintendente, compete:
 I- representar a CAAPSML em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;
 II- cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal legalmente expedidas;
 III- apresentar ao Conselho Fiscal, no prazo regulamentar, a proposta orçamentária anual;
 IV- propor ao Conselho Administrativo a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, quando necessária;
 V- apresentar ao Conselho Fiscal, nos prazos regulamentares, o relatório de atividades, a prestação de contas, o balanço do exercício anterior e os balancetes mensais;
 VI- organizar os serviços de assistência clínica, cirúrgica, farmacêutica e odontológica;
 VII- propor ao Conselho Administrativo a criação ou extinção de cargos e funções e os valores dos níveis dos vencimentos e das funções gratificadas dos servidores da Autarquia;
 VIII- nomear, admitir, contratar, transferir, exonerar, demitir e dispensar servidores da CAAPSML;
 IX- movimentar as contas bancárias da CAAPSML, assinando os cheques e outros documentos, juntamente com o Diretor Financeiro;
 X- celebrar os instrumentos de contrato de interesse da CAAPSML;
 XI- efetuar ou determinar o recebimento de todas as importâncias devidas a CAAPSML, encaminhando à Contabilidade os elementos necessários à escrituração;
 XII- despachar o expediente e expedir os atos oficiais da Autarquia;
 XIII- executar o orçamento da Autarquia;
 XIV- propor ao Conselho Administrativo as instruções para a realização das eleições e dar cumprimento àquelas, após aprovação;
 XV- contratar, nos termos de lei pertinente, auditoria externa independente, por empresa ou profissional regularmente inscritos no Banco Central do Brasil, para inspeção das contas da Autarquia; e

XVI- praticar os demais atos de administração.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 11. À Assessoria Técnica, 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- avaliar a sistemática de Organização e Métodos das Diretorias, propondo alterações que visem racionalizar e melhorar a qualidade organizacional;
 V- representar a Instituição, por delegação, sempre que necessário, e manter intercâmbio com entidades congêneres e demais Órgãos Públicos;
 VI- assessorar a Superintendência nas questões administrativas, principalmente no que tange à gestão de recursos humanos, e elaborar programas de marketing com o objetivo de impulsionar a manutenção da Instituição em sua área de atuação;
 VII- compilar resultados institucionais econômico-financeiros e de imagem perante a comunidade de servidores e segurados, através de mapas, resumos e pesquisas e recomendar intervenções técnico-administrativas, sempre que necessário;
 VIII- planejar, organizar e desenvolver processos, métodos e atividades que visem estabelecer e manter o relacionamento entre a Instituição e seus públicos interno e externo;
 IX- detectar e analisar opiniões, atitudes e expectativas dos segurados, estabelecendo canais de comunicação e participação, solucionando os problemas levantados;
 X- verificar falhas e pontos críticos no funcionamento administrativo da CAAPSML, propondo soluções adequadas para o aperfeiçoamento das atividades;
 XI- promover e implementar as

atividades de Comunicação Social da Autarquia, estabelecendo canais de comunicação com a imprensa em geral para divulgação institucional;
 XII- organizar em consonância com as Diretorias, a realização de cursos e eventos condizentes com as atividades da Autarquia; e
 XIII- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12. À Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Superintendência, compete:
 I- elaborar pareceres jurídicos solicitados pelos Órgãos de Direção, Diretorias e Assessorias;
 II- representar judicial e extrajudicialmente a Autarquia, sempre que necessário;
 III- esclarecer dúvidas jurídicas referentes à elaboração de prestações de contas e relatórios;
 IV- acompanhar e emitir pareceres sobre propostas que venham a alterar as atividades institucionais, índices, serviços, produtos, percentuais de contribuição, entre outros;
 V- examinar contratos, acordos e convênios; e
 VI- executar outras atividades jurídicas de apoio à Autarquia.

Seção III ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Art. 13. À Assessoria de Informática, diretamente subordinada à Superintendência, compete:
 I- elaborar o Plano de Informática da CAAPSML, de forma participativa e integrada, bem como a política de segurança do sistema;
 II- supervisionar a manutenção dos equipamentos, dos sistemas de informação, da análise dos programas que atendam às necessidades básicas de registros dos setores, treinando ou promovendo treinamento aos usuários dando-os o suporte técnico necessário;
 III- providenciar e manter atualizado os manuais de cada sistema, detalhando suas entradas e processamento de saída, mencionando seus objetivos básicos;
 IV- manter a guarda de toda documentação e dados relativos aos sistemas em funcionamento ou em implantação, bem como as fontes de cada sistema, garantindo sua segurança

e exatidão;
 V- avaliar os programas, fluxo de informações e equipamentos, orientando seu aperfeiçoamento e renovação;
 VI- providenciar a integração dos sistemas de dados da CAAPSMML com os da Prefeitura e outras organizações, sempre que necessário, utilizando-se de sistema de transmissão de dados;
 VII- definir, em conjunto com as Diretorias e em especial com a Diretoria Administrativo/Financeira, a aquisição de sistemas, equipamentos e programas, acompanhando sua instalação e manutenção;
 VIII- providenciar instalações e efetuar manutenção e suporte à Rede, bem como proceder à avaliação e instalação de cabos lógicos e periféricos de rede;
 IX- promover treinamento dos servidores(as) e usuários(as), de modo que estejam sempre atualizados quanto ao uso dos sistemas; e
 X- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 14. À Diretoria de Assistência à Saúde, compete:

I- elaborar, em conjunto com as demais Diretorias, o Plano Estratégico da Autarquia e submetê-lo à apreciação dos Órgãos de Direção;
 II- estabelecer as diretrizes específicas às atividades da Diretoria para a execução das metas determinadas no Plano Estratégico;
 III- apresentar à Superintendência relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas;
 IV- supervisionar e coordenar as atividades de assistência médico-hospitalar, odontológica e farmacêutica, que compõem os benefícios do Plano de Assistência à Saúde, zelando pela qualidade dos serviços;
 V- elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativo-Financeira, o Plano Anual de Custeio de Benefícios de Saúde, segundo as políticas institucionais, e submetê-lo à apreciação da Superintendência;
 VI- avaliar a política de concessão de benefícios, propor alterações, sempre que necessário, bem como a relação custo-benefício, visando o aperfeiçoamento do Plano de Assistência à Saúde e sua

manutenção;
 VII- proporcionar aos servidores condições necessárias para o atendimento dos serviços de saúde, no que se refere ao conhecimento e atualização sobre a legislação e demais normas vigentes;
 VIII- averiguar a evolução do mercado de assistência à saúde quanto aos preços, tecnologia e sistemas de benefícios, visando a adequação dos serviços da Autarquia à realidade deste segmento;
 IX- apresentar sugestões de atividades dirigidas aos usuários do Plano de Saúde, visando o entrosamento deste com a Autarquia;
 X- coordenar, implementar e estabelecer critérios para o credenciamento de profissionais e instituições de serviços de saúde, conforme Legislação em vigor, analisando as condições de atendimento conforme o padrão da Instituição, inclusive propondo descredenciamentos quando houver prejuízo à qualidade dos serviços prestados;
 XI- convocar reuniões periódicas com as especialidades médicas para avaliar, negociar e propor novas formas de trabalho em parceria;
 XII- conduzir as negociações referentes às tabelas de preços dos serviços médicos, hospitalares, odontológicos e de farmácias conveniadas;
 XIII- manter contato com a área de medicina do trabalho dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, procedendo a verificação e acompanhamento de acidentes ocorridos, para efeito de controle do atendimento aos acidentes de trabalho cobertos pela Autarquia;
 XIV- coordenar e promover os contratos de Assistência à Saúde com os segurados em geral;
 XV- decidir sobre as inscrições de segurados e dependentes no Plano de Assistência à Saúde;
 XVI- emitir os empenhos relacionados com a sua competência;
 XVII- supervisionar e coordenar as atividades das Gerências; e
 XVIII- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CONTAS E SAÚDE

Art. 15. À Gerência de Contas e Saúde, compete:

I- conferir, revisar e aprovar as contas hospitalares, ambulatoriais, odontológicas, farmacêuticas e outras provenientes da prestação de serviços

de saúde, bem como processar os respectivos empenhos;
 II- solucionar as questões decorrentes dos serviços médicos-hospitalares, odontológicos e farmacêuticos;
 III- receber, analisar e instruir os pedidos de reembolsos decorrentes dos serviços prestados pelo Plano de Assistência à Saúde, encaminhando-os, à Diretoria;
 IV- orientar o setor de compras na aquisição de próteses, órteses e sínteses necessárias às cirurgias, junto a fornecedores de materiais especializados;
 V- supervisionar os serviços de auditoria médica e de enfermagem externa, bem como o serviço de assistência social.
 VI- manter controle estatístico sobre a prestação de serviços, considerando, dentre outros fatores, o contribuinte, a unidade prestadora de serviço, o tipo de serviço prestado, o custo e a temporalidade;
 VII- elaborar e manter atualizado o "Manual de Credenciado", para fins de orientação junto aos usuários e instituições prestadoras de serviço de saúde;
 VIII- promover, em conjunto com a Auditoria Médica, reuniões de credenciamento, a fim de orientar e informar aos credenciados os benefícios, procedimentos e condutas inerentes ao Plano de Saúde da Autarquia;
 IX- manter informados os profissionais credenciados com relação aos serviços solicitados pelos segurados e a política adotada pelo Órgão Gerenciador; e
 X- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO

Art. 16. À Gerência de Atendimento, compete:

I- implementar e coordenar as atividades de atendimento aos usuários do Plano, internamente e externamente no que se refere aos benefícios oferecidos pelo Plano de Assistência à Saúde;
 II- receber, analisar e instruir os processos de inscrição, exclusões e desfiliação, cancelamento de contratos, mudança na qualidade de dependente, 2ª via da carteira, reclamações, cópia de documentos dos segurados e outros, relativos ao Plano de Assistência à Saúde, encaminhando-os, à Diretoria;
 III- manter o cadastro, acompanhando as ocorrências e o atendimento dos acidentes de trabalho dos servidores municipais vinculados ao regime da Lei n.º 5.268/92, bem como receber,

analisar e instruir os processos decorrentes;

IV- apurar os casos de dúvida ou suspeita de fraudes referentes aos segurados, profissionais e instituições conveniadas, encaminhando-os à autoridade superior para providências;

V- promover revisão periódica nas inscrições dos dependentes universitários, inválidos, enteados, tutelados e dos inscritos sob termo de guarda;

VI- coordenar os serviços médicos, odontológicos e terapêuticos realizados no ambulatório da Autarquia, bem como os do setor de emissão de guias visando a melhoria dos serviços e a qualidade no atendimento;

VII- informar e orientar o usuário sobre os benefícios do Plano de Assistência à Saúde, e sua utilização;

VIII- auxiliar a constituição de Juntas Médicas;

IX- manter atualizado o cadastro de segurados e credenciados, mantendo-os a disposição dos segurados; e

X- executar outras atividades administrativas de apoio à Diretoria.

Seção V

DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 17. À Diretoria de Previdência, compete:

I- elaborar, em conjunto com as demais Diretorias, 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 mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria;

IV- supervisionar e coordenar as atividades das Gerências de Benefícios e de Estatística e Avaliação;

V- elaborar, em conjunto com a Diretoria Administrativo-Financeira, o Plano Anual de Custeio de 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 entrelaçamentos com outros Institutos de Previdência;

VII- avaliar e propor políticas previdenciárias, bem como propor alterações na legislação pertinente e sua regulamentação;

VIII- participar da administração dos recursos do Fundo de Previdência, em conjunto com a Diretoria Administrativo-Financeira;

IX- desenvolver atividades dirigidas aos servidores inativos, ativos e pensionistas, visando o entrosamento destes com a Autarquia;

X- atuar em conjunto com a Diretoria de Assistência à Saúde quanto às atividades pertinentes aos acidentes de trabalho, bem como na verificação e manutenção de benefícios em função da incapacidade laborativa do segurado;

XI- decidir sobre as inscrições dos segurados e de seus dependentes no Plano de Previdência;

XII- conceder certidões e declarações relacionadas com as atividades da Diretoria;

XIII- acompanhar, em conjunto com a Gerência de Estatística e Avaliação Previdenciária a realização do cálculo atuarial;

XIV- orientar os Órgãos de lotação dos servidores municipais sobre as alterações de procedimentos operacionais no que concerne a mudanças legais referentes à previdência social;

XV- Supervisionar as atividades de Assistência Social, vinculadas à Diretoria;

XVI- emitir os empenhos relacionados com a sua competência; e

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

DA GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS

Art. 18. À Gerência de Benefícios, compete:

I- informar e orientar o segurado quanto aos benefícios do Plano de Previdência Social;

II- requerer, junto aos órgãos de lotação dos segurados, informações necessárias à concessão de benefícios previdenciários;

III- receber, analisar e instruir os pedidos de aposentadoria, pensão por morte e demais benefícios previdenciários que venham a existir, nos termos da legislação vigente, encaminhando-os para a emissão do ato concessório, certificando-se da sua publicação;

IV- revisar anualmente a concessão de benefícios pagos a título de proventos e pensão em parceria com a Gerência de Estatística e Avaliação;

V- efetuar cálculo e processamento da folha de pagamento de benefícios e a emissão dos respectivos empenhos;

VI- manter-se integrada com a Gerência

de Atendimento à Saúde nos casos de verificação de incapacidade laborativa dos segurados, no que tange aos benefícios previdenciários;

VII- analisar e decidir sobre pedidos de cópia e de segunda via de documentos, relacionados à Gerência;

VIII- coordenar o trabalho de Assistência Social vinculado à Diretoria de Previdência;

IX- promover periodicamente conferência nos valores de proventos pagos pelo INSS, cuja complementação é efetuada por esta Autarquia; e

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

DA GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA E AVALIAÇÃO

Art. 19. À Gerência de Estatística e Avaliação compete:

I- encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos de concessão de benefícios, promovendo as instruções necessárias para o seu registro, orientando o segurado quanto às diligências e aprovação do benefício;

II- estruturar e sistematizar o controle e a tramitação dos processos enviados ao Tribunal de Contas do Estado;

III- estruturar e sistematizar promovendo o controle da compensação financeira, em parceria com setores internos envolvidos, Ministério da Previdência e assistência social e outros institutos previdenciários;

IV- gerar e compilar dados estatísticos necessários para a atualização atuarial do Plano de Previdência Social;

V- registrar e manter atualizados os dados referentes ao cadastro de beneficiários do Plano de Previdência Social;

VI- registrar e manter atualizados os valores das contribuições previdenciárias individuais dos segurados, na forma estabelecida em Lei;

VII- manter-se atualizada quanto à legislação previdenciária municipal, estadual e federal, inclusive buscando entrelaçamento com outros Institutos para troca de subsídios;

VIII- requerer dos Órgãos de lotação dos segurados informações e documentos para fins cadastrais;

IX- elaborar e encaminhar à Diretoria de Previdência relatórios gerenciais mensais, e sempre que necessário, para conhecimento, análise e propostas de alterações;

X- executar, em conjunto com a Gerência Financeira, atividades que visem o controle das contribuições

previdenciárias dos Órgãos de lotação dos servidores;

XI- receber, analisar e instruir os processos de inscrição dos segurados, bem como promover em conjunto com a Gerência de Benefícios, a revisão dos benefícios concedidos;

XII- decidir sobre os pedidos de cópia segunda via de documentos, pertinentes a Gerência; e

XIII- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 20. À Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I- elaborar, em conjunto com as demais Diretorias, 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 mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria;

IV- participar da elaboração e implementação do Plano Anual de Custeio de Benefícios de Saúde e Previdência, segundo as políticas institucionais;

V- manter-se atualizado sobre a legislação que regula o mercado financeiro, bem como as atividades da Autarquia;

VI- efetuar transações com instituições financeiras conforme a política econômico-financeira da Autarquia;

VII- elaborar os pedidos de crédito adicional;

VIII- propor e avaliar projetos de investimentos e fontes de obtenção de fundos sob o enfoque da taxa de retorno e risco incremental para a Autarquia;

IX- 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 de Saúde e de Previdência, propondo estratégias para sua gestão;

XII- elaborar e coordenar o orçamento semestral e 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- elaborar e propor a política para a

gestão de recursos humanos;

XV- conceder certidões e declarações relacionadas com as atividades da Diretoria;

XVI- decidir sobre as compras e contratação de serviços até o limite de dispensa de licitação;

XVII- decidir sobre os direitos dos servidores de ordem geral, previstos no Estatuto dos Servidores Municipais;

XVIII- movimentar em conjunto com o (a) Superintendente as contas bancárias e recursos financeiros;

XIX- emitir os empenhos relacionados com a sua competência; e

XX- executar outras atividades administrativas de apoio à Superintendência.

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 21. À Gerência Financeira, compete:

I- organizar e coordenar as atividades relativas à movimentação financeira e sua operacionalização;

II- proceder a verificação, preparo e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, promovendo o controle da receita e das despesas;

III- controlar a atividade econômico-financeira da Instituição, através da contabilidade geral e de custos; elaborar e enviar balancetes mensais, balanço geral e prestação de contas para a Prefeitura Municipal de Londrina, Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros Órgãos de controle;

IV- orientar os demais setores da Autarquia quanto à utilização adequada dos documentos contábeis;

V- participar do inventário físico anual e elaborar, em conjunto com a Gerência Administrativa, a depreciação e reavaliação do ativo permanente da Autarquia, conforme legislação vigente;

VI- controlar o fluxo financeiro e de aplicações relativos aos Fundos de Saúde e Previdência, apresentando demonstrativos diários e mensais à Diretoria;

VII- efetuar todos os pagamentos e recebimentos, inclusive a cobrança das contribuições e consignações referentes aos Planos de Saúde e Previdência, mantendo-os atualizados, conforme legislação em vigor;

VIII- manter-se atualizada sobre a legislação que regula o mercado financeiro;

IX- acompanhar e aperfeiçoar continuamente os sistemas contábil/

fiscal e orçamentário e os fluxos de informações;

X- transacionar com instituições financeiras, conforme orientação da Diretoria;

XI- manter informada a Diretoria, mediante análises e resumos gráficos, da situação econômico-financeira da Autarquia;

XII- acompanhar a execução orçamentária e participar da elaboração da política de compras da Autarquia;

XIII- manter a Diretoria informada quanto à política de custo implantada na Autarquia;

XIV- receber e analisar os pedidos de parcelamentos de despesas de assistência à saúde, conforme legislação em vigor;

XV- efetuar a cobrança de todos os créditos da Autarquia, participando de eventuais negociações e acordos; e

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

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 22. À Gerência Administrativa, compete:

I- programar, organizar, dirigir, supervisionar os serviços de compras, licitação, patrimônio, recursos humanos, arquivo e protocolo da Autarquia;

II- efetuar compras e contratações de serviços, previamente autorizadas, observando rigorosamente as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira;

III- processar as licitações e promover o controle dos contratos realizados pela Autarquia, mantendo o cadastro atualizado de fornecedores de produtos e serviços, inclusive da área de Saúde, bem como arquivo próprio para os documentos relativos às licitações;

IV- promover a manutenção das instalações e equipamentos da Autarquia, mantendo-os rigorosamente em condições normais de uso;

V- manter e controlar os serviços gerais, de forma que não haja prejuízo na sua utilização pelos usuários em geral;

VI- manter registro e controle sobre os bens patrimoniais da Autarquia, inspecionando-os periodicamente e tomando as providências necessárias para sua perfeita conservação e segurança;

VII- coordenar e realizar o inventário físico anual da Autarquia, em conjunto com a Gerência Administrativa;

VIII- efetuar e controlar o arquivamento diário de toda a documentação do Plano de Seguridade Social e arquivo geral, propondo a eliminação dos documentos após a lavratura de termo próprio, vedada a destruição dos considerados

históricos;
 IX- autorizar carga de documentos aos diversos setores da Autarquia;
 X- realizar e avaliar programas de recrutamento e seleção, treinamento, integração e de avaliação de desempenho dos servidores da Autarquia;
 XI- avaliar e propor alterações sobre a gestão de recursos humanos, no que se refere às rotinas e à implementação das diretrizes;
 XII- elaborar e propor alterações no Plano de Classificação de Cargos e Salários, em conjunto com as Assessorias, Diretorias e Gerências;
 XIII- elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos da CAAPSML, emitindo os respectivos empenhos.
 XIV- elaborar e enviar aos Órgãos competentes a prestação de contas referentes aos servidores (RAIS, DIRF e outros);
 XV- fornecer informações gerais aos usuários, prestadores de serviços e terceiros, registrando eventuais ocorrências;
 XVI- receber os documentos e processos encaminhados à Autarquia, encaminhando-os para análise das respectivas Diretorias;
 XVII- providenciar diárias e hospedagens de servidores da Autarquia, nos casos de viagens a serviço; e
 XVIII- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I DOS ASSESSORES E ASSESSORAS

Art. 23. Aos Assessores e Assessoras, compete:
 I- coordenar as atividades dos servidores e servidoras lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
 II- coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta;
 III- examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
 IV- prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
 V- intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas Diretorias competentes;
 VI- 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;
 VII- proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
 VIII- cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior, e
 IX- executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II DOS DIRETORES E DIRETORAS

Art. 24. Aos Diretores e Diretoras, 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 ou dispensa 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. 25. Aos(as) 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 que lhe é subordinada;
 III- realizar estudos e sugerir medidas,

visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
 IV- proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
 V- realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores e servidoras 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 DEMAIS SERVIDORES E SERVIDORAS

Art. 26. Aos demais servidores e servidoras 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 respeito e urbanidade; 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. 27. As reuniões dos Órgãos de Direção serão realizadas na sede da Autarquia.

Art. 28. Os Órgãos da estrutura administrativa da Autarquia funcionarão

perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 29. O valor da gratificação a ser percebida pelos servidores e servidoras responsáveis pelas unidades organizacionais e os(as) integrantes das Assessorias, é o previsto no artigo nº 40 da Lei 8.834 de 1 de julho de 2002.

Art. 30. As funções dos Órgãos Executivos de que trata este decreto serão exercidas por servidores efetivos da CAAPSMML.

Art. 31. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 27 de novembro de 2003.

CMC

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

NOTIFICAÇÃO

Processo: 211.226/2002

Requerente: Dirce Aparecida Camassola Basso
Assunto: Prescrição de IPTU

Ementa

Foi indeferido o pedido de prescrição do débito relativo ao IPTU/1994, do imóvel de inscrição cadastral nº 03.03.044.1.0019.001-392, julgado pelo Conselho Municipal de Contribuintes.

A contribuinte acima teve a correspondência enviada por AR e retornada por ter mudado de endereço.

Londrina, 25 de novembro de 2003.
Águida Dias de Oliveira – Secretária do Conselho Municipal de Contribuintes.

CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 012/2003

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, conforme deliberação da Comissão de Fundo, em reunião do dia 18 de novembro de 2003 e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1- Aprovar o projeto abaixo relacionado, cujos recursos são provenientes da doação “casada” efetuada através do direcionamento do percentual do

imposto de renda devido de pessoas físicas e jurídicas ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina.

- CARI-Centro de Apoio à Recuperação Infantil Dr. Hugo Dehé –R\$1,890,00(Um mil oitocentos e noventa reais).

- Conselho Tutelar – R\$35.800,00(Trinta e cinco mil e oitocentos reais).

- Associação de Pais e Funcionários do Centro de Educação Infantil Malvina Poppi Predriali – R\$10.800,00(Dez mil e oitocentos reais).

- Assistência Lar Esperança – Centro de Educação Infantil Estrelinha R\$4.500,00(Quatro mil e quinhentos reais).

- Associação da Comunidade dos

Sagrados Corações – Centro de Educação Infantil Boa Esperança – R\$1.170,00(Um mil e cento e setenta reais).

2- Estabelecer o prazo de 30 dias para execução financeira dos respectivos recursos.

3- Estabelecer o prazo de 30 dias para a prestação de contas, a contar da data de vigência de termo.

Esta resolução entra em vigor a partir da presente data.

Londrina, 20 de novembro de 2003.
Cristina da Silva Souza Coelho - Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

CMEL

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LONDRINA

DELIBERAÇÃO

DELIBERAÇÃO CMEL Nº 09/03

INTERESSADO: SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE LONDRINA
ASSUNTO: ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO
RELATORA: Sandra Regina C. Cansian

O Conselho Municipal de Educação de Londrina – CMEL, no uso das atribuições legais, ouvida a Comissão de Legislação e Normas, e tendo em

vista o contido na Indicação nº 07/03, que a esta se incorpora,

DELIBERA:

Art. 1º Considera-se efetivo trabalho escolar toda a ação pedagógica com o aluno, mesmo fora da sala de aula, mas relacionada à disciplina ou área de conhecimento, que tem por objetivo o desenvolvimento global do aluno.

Art. 2º Pode o estabelecimento considerar como dias de efetivo trabalho escolar, os dedicados ao trabalho

docente planejado e organizado em função do seu aperfeiçoamento, bem como as reuniões pedagógicas estruturadas a partir da Proposta Pedagógica do estabelecimento e inseridas no seu planejamento anual.

Parágrafo 1º O estabelecimento deverá organizar o ano letivo de modo que os alunos tenham garantido, no mínimo, as oitocentas (800) horas de efetivo trabalho escolar e duzentos (200) dias letivos previstos em lei, excluindo o tempo reservado às provas finais,