disposições em contrário.

Londrina, 13 de abril de 2004. Nedson Luiz Micheleti – Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo; Adilson Muneo Kemotsu - Secretário de Gestão Pública.

**DECRETO Nº 198 DE 16 DE ABRIL DE 2004**

**SÚMULA:** Altera o Regimento Interno da Fundação de Esportes de Londrina, aprovado pelo Decreto nº 812, de 26 de dezembro de 2002.

**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no art. 34, da Lei n.º 8.834/02,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Dá nova redação aos seguintes dispositivos do Decreto nº 812, de 26 de dezembro de 2002, que aprovou o Regimento Interno da Fundação de Esportes de Londrina:

"Art. 8º. A Fundação de Esportes de Londrina é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Conselho Administrativo
2. Diretoria Executiva
2.1. Diretor Presidente
2.2. Diretoria Administrativo-Financeira
2.2.1. Gerências
2.2.1.1. Gerência Contábil e Financeira
2.2.1.1.1. Coordenadoria de Finanças
2.2.1.2. Gerência Administrativa
2.2.1.2.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo
2.3.Diretoria Técnica
2.3.1. Assessorias
2.3.1.1. Assessoria de Esportes
2.3.1.2. Assessoria de Eventos
2.3.2. Coordenadorias Técnicas
2.3.2.1. Coordenadoria de Convênios
2.3.2.2. Coordenadoria Técnica e Operacional"

DA GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

**Art. 15.** À Gerência Contábil e Financeira, diretamente subordinada ao Diretor Administrativo-Financeiro, compete:

I. classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
II. colaborar na gestão das operações financeiras;
III. coordenar e supervisionar os lançamentos, cadastros e arquivos contábeis;
IV. controlar a execução dos orçamentos em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
V. elaborar o balancete mensal na forma da lei e da regulamentação do Tribunal de Contas do Paraná;
VI. encaminhar os balanços e balancetes da Fundação para apreciação e assinatura do Diretor Presidente;
VII. executar todas as atividades de registro e controle financeiro da Fundação atinente às atividades de tesouraria; e
VIII. executar outras atividades inerentes ou que lhes forem confiadas."
IX. Coordenar o Sistema de informações municipais instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no que pertine às informações contábeis e de tesouraria;
X. Coordenar as atividades inerentes à Coordenadoria de Tesouraria;
XI. Coordenar as atividades de prestação de contas de convênios, especificamente no que pertine à documentação fiscal, emitindo pareceres e sugerindo o envio à Auditoria Interna do Município, quando o caso assim o requerer;
XII. Emitir pareceres nas áreas relativas às finanças públicas e às atividades contábeis. e
XIII. executar outras atividades inerentes ou que lhes forem confiadas.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Finanças, diretamente subordinada ao Gerente Contábil e Financeiro, compete:

I. coordenar e administrar os fluxos de caixas;
II. proceder ao recebimento de taxas, transferências, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de qualquer outro numerário de procedência legal;
III. promover a guarda de valores da Fundação ou de terceiros à mesma caucionados;
IV. controlar a execução dos orçamentos em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
V. executar todas as atividades de registro e controle financeiro da Fundação atinente às atividades de tesouraria; e
VI. executar outras atividades inerentes ou que lhes forem confiadas."

"DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA"

Art. 16. À Gerência Administrativa, diretamente subordinada ao Diretor Administrativo-financeiro, compete:

I. manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Fundação;
II. instruir processos que versem sobre benefícios ou vantagens, dos servidores e servidoras da Fundação;
III. executar a política de gestão de pessoas da Fundação;
IV. receber, analisar e elaborar planilhas de custos , quanto à aquisição de materiais permanentes, de consumo e contratação de obras e serviços;
V. expedir editais de licitação para compras, obras e serviços;
VI. elaborar os contratos oriundos das licitações;
VII. solicitar, acompanhar e participar de processos licitatórios, quando requisitados pela Comissão de Licitação;
VIII. dar divulgação necessária às licitações abertas e certificar-se da sua publicação nos editais respectivos e assessorar sob todos os aspectos a Comissão de Licitação;
IX. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da unidade;
X. assessorar as comissões nos trabalhos que lhes forem confiados;
XI. controlar a tramitação dos documentos da Fundação;
XII. encaminhar e controlar os pedidos de materiais junto às unidades competentes;
XIII. demonstrar periodicamente a movimentação dos fornecimentos de materiais, através de mapa demonstrativo e/ou relatórios;
XIV. controlar a execução dos orçamentos em todas as suas fases;
XV. emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
XVI. alimentar o SIM-AM – Sistema de Informações Municipais, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nas áreas pertinentes a Pessoal, Patrimonial, Contratos e Atos de Pessoal;
XVII. supervisionar as atividades da

Coordenadoria de Apoio Administrativo; e
XVIII. executar outras atividades inerentes ou que lhes forem confiadas."

**Parágrafo único.** À Coordenadoria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada ao Gerente Administrativo, compete:
I. administrar e controlar os materiais em estoque, solicitando, quando necessário, a compra de materiais para manutenção do estoque mínimo;
II. receber, analisar e distribuir os pedidos de materiais em estoque junto às unidades mantidas pela Fundação;
III. elaborar processos de cotação de preços através de dispensa de licitação para compras de materiais e/ou serviços;
IV. examinar, conferir e receber todo o material adquirido através de processos de compra e contratação de obras e serviços, em conformidade com as normas vigentes;
V. organizar e manter o controle dos bens patrimoniais da Fundação de Esportes sob sua guarda, zelando pela conservação dos mesmos;
VI. manter controle a termo de empréstimo e transferência de materiais;
VII. emitir anualmente as credenciais das cadeiras cativas e box do Estádio do Café;
VIII. assessorar as comissões nos trabalhos que lhe forem confiados;
IX. manter atualizado os relatório de compras, estoque e patrimônio; e
X. executar outras atividades inerentes ou que lhes forem confiadas."

"DAS COORDENADORIAS TÉCNICAS

**Art. 20.** Às Coordenadorias Técnicas terão subordinação direta ao Diretor Técnico e serão assim instituídas segundo suas competências:
**§ 1º** À Coordenadoria de Convênios, diretamente subordinada ao Diretor Técnico, compete:
I. instituir o calendário de obrigações dos entes conveniados, tanto nas áreas de eventos e competições, quanto nas suas obrigações pertinentes à prestação de contas;
II. elaborar o Edital de convocação a interessados em conveniar com a Fundação de Esportes para a operacionalização da Política de esportes do município;
III. receber analisar e emitir pareceres recomendando a aprovação ou não da PACTO – Planilha de Apuração de Custo de Treinamento do Atleta;
IV. receber, analisar e emitir pareceres sobre a aprovação ou não do PAG – Plano de aplicação Geral e do PAM – Plano de Aplicação Mensal;
V. receber, analisar e julgar as prestações de contas dos Projetos Esportivos;
VI. receber, analisar e emitir pareceres sobre os projetos apresantados para concorrerem nos termos do Edital de Convocação para interessados em conveniar com a Fundação de Esportes; e
VII. executar outras atividades inerentes ou que lhes forem confiadas."

**§ 2º** À Coordenadoria Técnica e Operacional, diretamente subordinada ao Diretor Técnico, compete:
I. auxiliar na elaboração de orçamentos de reformas, construções e ampliações dos próprios ligados às atividades do setor;
II. promover a conservação de estádios, ginásios, quadras e demais próprios sob a responsabilidade da Fundação;
III. executar os serviços de conservação, melhoramentos, reparos, reconstrução e ampliações;
IV. efetuar o preparo dos próprios, quando da realização de eventos, tais como: shows, jogos, atividades esportivas e culturais;
V. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
VI. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
VII. Coordenar as atividades operacionais e de rotina do Projeto Futuro, elaborando programa de aproveitamento e seleção de Estagiários;
VIII. Elaborar planilha de necessidade de materiais utilizados no Projeto Futuro e Jogos oficiais;
IX. Coordenar operacionalmente as atividades dos Jogos da Juventude, Jogos Abertos do Paraná e demais competições oficiais;
X. Coordenar operacionalmente competições e eventos promovidos pela Fundação de Esportes;
XI. Emitir pareceres inerentes a sua área de atuação; e
XII. executar outras atividades inerentes ou que lhes forem confiadas."

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

Londrina, 16 de abril de 2004. Nedson Luiz Micheleti – Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo; Adilson Muneo Kemotsu - Secretário de Gestão Pública; Marival Antonio Mazzio – Diretor Presidente da Fundação de Esportes de Londrina.

# EDITAIS

**EDITAL Nº 041/2004-DGPP/SMGP**

Convoca candidatos aprovados no Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2003-DGPP/SMGP, para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Faço público para conhecimento dos interessados, a convocação dos candidatos abaixo relacionados, para comparecerem à Diretoria de Gestão de Políticas de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão Pública da Prefeitura do Município de Londrina, à Avenida Duque de Caxias, 635, 2º andar, Londrina (PR), para encaminhamento aos exames clínicos de saúde que precedem a nomeação.

ASSISTENTE ADMINSTRATIVO – 001/2003-DGPP/SMGP