



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO VI

N.º 399

Publicação Semanal

Segunda-feira, 09 de Setembro de 2002

**EDIÇÃO EXTRA**

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

### REGIMENTOS INTERNOS (DECRETOS)

#### AUDITORIA MUNICIPAL INTERNA

DECRETO N.º 522 DE 9 DE AGOSTO DE 2002.

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Auditoria Municipal Interna.

**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 8.834, de 1 de julho de 2002,

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Auditoria Municipal Interna, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 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.

Londrina, 9 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública; Osvaldo Alves de Lima - Auditor Interno.

**Auditor Municipal**

Assessoria Técnica

Diretoria Revisora de Contas

Diretoria Municipal de Auditagem

#### AUDITORIA MUNICIPAL INTERNA

#### REGIMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º.** A Auditoria Municipal Interna tem como finalidade a verificação dos atos praticados, bem como a preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, em atendimento ao programa de governo.

**Art. 2º.** À Auditoria Interna, como órgão auxiliar diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I. orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e entidades da Indireta do Município, no cumprimento das normas e da legislação específica;

II. prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;

III. determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

IV. verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

V. atender às consultas relacionadas às dúvidas que surgem nas questões de ordem administrativa, contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

VI. apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União, e justificar os eventuais questionamentos; e

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

**Parágrafo Único** - Estão sujeitos à Auditoria Interna, todos os órgãos ou unidades administrativas da Administração Direta e Indireta.

#### CAPÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º.** A Auditoria Interna é constituída das seguintes unidades

organizacionais:

- I. Assessoria Técnica
- II. Diretoria Revisora de Contas; e
- III. Diretoria Municipal de Auditoria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

##### **Seção I**

###### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 4º.** À Assessoria Técnica, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- II. assessorar as unidades administrativas do órgão, na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados à Secretaria;
- IV. dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- V. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VI. minutar a correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VII. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- VIII. organizar e manter o arquivo de documentos;
- IX. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- X. manter o controle de gastos do órgão;
- XI. coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- XII. elaborar, junto com o auditor e diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;
- XIII. orientar de forma escrita ou verbal, juntamente com as demais diretorias, os pedidos de informações e esclarecimentos de dúvidas gerais dos munícipes e órgãos da administração direta e entidades da indireta do Município;
- XIV. organizar material de consulta, procurando a atualização em assuntos de auditoria, especialmente, no tocante à legislação e técnicas vigentes;
- XV. controlar os prazos referentes às prestações de contas do Município, junto aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, as quais serão examinadas previamente pela auditoria, à vista das exigências dessas entidades; e
- XVI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### **Seção II**

###### **DA DIRETORIA REVISORA DE CONTAS**

**Art. 5º.** À Diretoria Revisora de Contas, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. auditar as prestações de contas da administração direta e indireta, correspondentes à aplicação dos recursos concedidos, através de auxílios e convênios;
- II. auditar as prestações de contas da administração direta e indireta, correspondentes à aplicação dos recursos recebidos, provenientes de auxílios e convênios, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado e da União;
- III. auditar as prestações de contas da administração direta e indireta, correspondentes aos adiantamentos de viagens e despesas miúdas de pronto pagamento, bem como os pedidos de reembolsos referentes a despesas realizadas;
- IV. auditar, sempre que for possível ou houver solicitação, juntamente com a Assessoria Técnica e Diretoria de Auditoria, a execução de acordos, contratos e convênios; e
- V. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção III**

#### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AUDITAGEM**

**Art. 6º.** À Diretoria Municipal de Auditoria, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria anteriormente realizadas.
- II. avaliar a adequação e eficiência dos controles e dos meios utilizados para a proteção dos ativos;
- III. avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis, operacionais e sistêmicos;
- IV. avaliar a observância às diretrizes, normas, políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis no âmbito do município;
- V. avaliar as normas, procedimentos contábeis, operacionais e administrativos, controles internos e estruturas organizacionais, quanto aos aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança, visando prevenir futuros erros e fraudes;
- VI. desenvolver atividades de auditoria em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações;
- VII. promover auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias, sobre suspeitas de irregularidades;
- VIII. promover auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas;
- IX. verificar a adequação dos procedimentos, quanto à documentação das operações, nos seus aspectos formal e legal;
- X. verificar, juntamente com a Assessoria Técnica e a Diretoria Revisora de Contas, a execução de acordos, contratos e convênios, sempre que for possível ou houver solicitação; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

##### **Seção I**

###### **DO TITULAR DA PASTA**

**Art. 7º.** Ao titular da pasta, compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;
- II. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão - DAG - no seu órgão;
- VIII. tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Auditoria Municipal Interna, determinando as medidas cabíveis; e
- IX. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### **Seção II**

###### **DOS ASSESSORES TÉCNICOS**

**Art. 8º.** Aos Assessores Técnicos, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- III. prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando

do-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;  
 IV. intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;  
 V. 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;  
 VI. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;  
 VII. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e  
 VIII. desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

**Seção III  
 DOS DIRETORES**

**Art. 9º.** Aos diretores, competem:  
 I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;  
 II. proferir despachos interlocutórios, em processo de sua atribuição, e decisórios em processos de sua alçada;  
 III. 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;  
 IV. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;  
 V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; e  
 VI. executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

**Seção V  
 DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 10.** Aos demais servidores, 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 lhe forem determinados;  
 III. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e 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 da chefia imediata;  
 V. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e  
 VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO V  
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** As unidades organizacionais, que compõem a Auditoria Municipal Interna, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Auditor Interno Municipal.

**Art. 12.** O valor da gratificação a ser percebido pelos servidores, responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da assessoria técnica, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 01 de julho de 2002.

**CHEFIA DE GABINETE**

**DECRETO N.º 523 DE 9 DE AGOSTO DE 2002.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Chefia de Gabinete

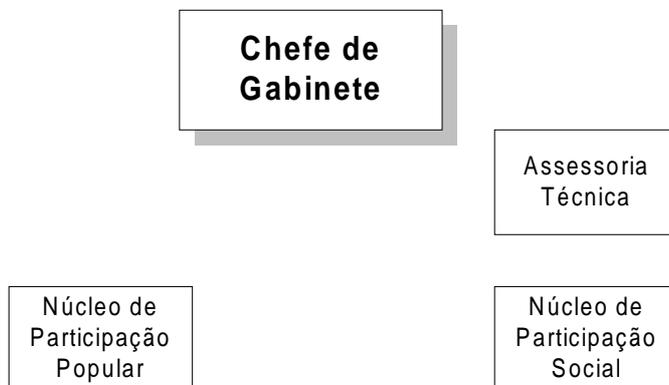
**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo N.º 34 da Lei 8.834 de 1 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Chefia de Gabinete, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002.

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

Londrina, 9 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública; Jorge Zeve Coimbra Neto - Chefe de Gabinete.



**CHEFIA DE GABINETE  
 REGIMENTO INTERNO  
 CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º.** À Chefia de Gabinete, como órgão auxiliar de assistência, diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:  
 I. assistir o Chefe do Executivo, em assuntos de ordem política nas esferas Federal, Estadual e Municipal;  
 II. preparar a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;  
 III. promover o cumprimento da agenda oficial, bem como, organizar as audiências e encaminhar as partes;  
 IV. receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;  
 V. coordenar, através do Núcleo de Comunicação Social, as ações de comunicação social, que compreendem: jornalismo, relações públicas, propaganda e publicidade, tratando do relacionamento com o público interno e externo;  
 VI. coordenar, através do Núcleo de Participação Popular, os trabalhos para o desenvolvimento do Orçamento Participativo; e  
 VII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II  
 DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º.** A Chefia de Gabinete tem a seguinte estrutura organizacional:  
 a) Assessoria Técnica;

- b) Núcleo de Participação Popular; e
- c) Núcleo de Comunicação Social.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

##### **Seção I**

##### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 3º.** À Assessoria técnica, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. Assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- II. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados à Secretaria;
- IV. Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- V. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VI. Minutar a correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VII. Organizar e manter o arquivo de documentos;
- VIII. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- IX. Manter o controle de gastos da secretaria;
- X. Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- XI. Elaborar, junto com o secretário e diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;
- XII. Organizar o programa das atividades oficiais do prefeito; e
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### **Seção II**

##### **DO NÚCLEO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR**

**Art. 4º.** O Núcleo de Participação Popular, órgão auxiliar diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete, tem como finalidade garantir a participação popular na administração pública. Ao Núcleo de Participação Popular, compete:

- I. coordenar os trabalhos para o desenvolvimento do Orçamento Participativo;
- II. organizar a comunidade para definir investimentos e serviços prestados pelo poder público municipal;
- III. informar permanentemente a comunidade sobre a realidade financeira do município e a execução do Plano de Investimentos;
- IV. atuar como interlocutor da população com os órgãos e entidades do executivo municipal;
- V. acompanhar e informar aos conselheiros a elaboração e desenvolvimento do PPA, LDO e LOA, e
- VI. desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

##### **Seção III**

##### **DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 5º.** O Núcleo de Comunicação Social, órgão auxiliar diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete, tem por finalidade implantar a política municipal de comunicação social para a administração direta e indireta, dando publicidade aos atos e programas de governo, com transparência e ética, com o objetivo de manter a população informada. Ao Núcleo de Comunicação Social, compete:

- I. coordenar a execução do trabalho dos funcionários do setor: profissionais da comunicação social, pessoal administrativo e serviços de terceiros;
- II. Coordenar as ações de Jornalismo que compreendem ativi-

dades de assessoria de imprensa e publicações impressas dirigidas;

III. Coordenar as ações de Relações Públicas, que compreendem atividades institucionais para o público interno e externo (incluindo as ações de cerimonial);

IV. Coordenar as ações de Publicidade e Propaganda, que compreendem o gerenciamento da imagem do governo e produção de material de divulgação;

V. Coordenar as ações de Fotografia, que compreendem o registro fotográfico, a produção de foto para as redações de jornais e materiais para publicações próprias;

VI. Coordenar ações diversas de comunicação, que compreendem webjornalismo, projetos de comunicação dirigida, treinamento para o staff municipal, entre outros;

VII. da administração direta e indireta para publicação no Jornal Oficial do Município, Coordenar a produção gráfica e controlar recebimento de leis/atos/decretos de órgãos vinculados à Secretaria de Governo; e

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

##### **Seção I**

##### **DO TITULAR DA PASTA**

**Art. 6º.** Ao titular da pasta, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão - DAG - no seu órgão;
- VIII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e
- IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### **Seção II**

##### **DOS ASSESSORES TÉCNICOS**

**Art. 7º.** Aos assessores técnicos, competem:

- I. Coordenar as atividades dos servidores 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 lhes são inerentes;
- V. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- VI. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VII. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e
- VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção III  
DOS CHEFES DE NÚCLEOS**

**Art. 8º.** Aos Chefes de Núcleos, competem:  
I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;  
II. proferir despachos interlocutórios, em processo de sua atribuição, e decisórios em processos de sua alçada;  
III. reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom andamento dos serviços administrativos do Núcleo;  
IV. elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo núcleo;  
V. coordenar as atividades internas da equipe do núcleo em questões disciplinares; e  
VI. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

**Seção IV  
DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 9º.** Aos demais servidores, 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. tratar o público e seus colegas e com respeito e urbanidade; e  
VI. desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** As unidades organizacionais que compõem o Gabinete do Prefeito, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Chefe de Gabinete.

**Art. 11.** O valor da gratificação a ser percebida pelos integrantes das assessorias técnicas, são as previstas no artigo n.º 40 da Lei 8.834 de 1 de julho de 2002.

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**DECRETO N.º 524 DE 9 DE AGOSTO 2002.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município.

**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 8.834, de 1 de julho de 2002.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 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.

Londrina, 9 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de

Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública; Carlos Roberto Scalassara - Procurador-Geral.



**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO  
REGIMENTO INTERNO  
CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º.** A Procuradoria-Geral do Município de Londrina tem como finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito do Município, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa do Município de Londrina em Juízo.

**Art. 2º.** A Procuradoria-Geral do Município, Órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:  
I. representar judicial e extra judicialmente o Município;  
II. consultoria e assessoramento jurídico da Administração;  
III. assistir aos órgãos e entidades no controle interno da legalidade dos atos administrativos;  
IV. promover, com exclusividade, a cobrança judicial da dívida ativa;  
V. supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da administração direta e indireta, quando solicitado;  
VI. efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º.** A Procuradoria-Geral do Município é constituída das seguintes unidades organizacionais:  
I. Assessoria Técnica  
II. Diretoria de Processos  
III. Diretoria de Pareceres; e  
IV. Diretoria de Execução Fiscal.

**CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES  
Seção I  
DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 4º.** À Assessoria Técnica, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:  
I. acompanhar e assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios institucionais;  
II. assessorar as diretorias, nas aplicações do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;  
III. atender as pessoas que procuram o titular da pasta, encaminhando-as e orientando-as;  
IV. auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;  
V. examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;  
VI. examinar expedientes submetidos à consideração do titular

da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

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

VIII. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

IX. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo seu órgão, bem como, organizar e manter arquivos de documentos;

X. prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetidos;

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

XII. elaborar, junto ao Procurador Geral e diretores, a proposta orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;

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

XIV. exercer outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção II

#### DA DIRETORIA DE PROCESSOS

**Art. 5º.** À Diretoria de Processos, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. propor e contestar todas as ações judiciais, bem como praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses do Município, promovendo a sua representação em juízo e atuando em quaisquer fases ou procedimentos, inclusive no que diz respeito à propositura e acompanhamento das execuções fiscais;

II. distribuir e controlar as ações judiciais em todas as suas fases;

III. controlar os precatórios requisitórios;

IV. informar sobre débitos em processos em fase de arrematação judicial;

V. emitir relatório periódico das atividades judiciais desenvolvidas pelo órgão;

VI. fornecer informações alusivas ao andamento das ações judiciais;

VII. emitir declarações de homônimos;

VIII. representar o Município no âmbito administrativo, junto a outros órgãos e entes da Administração Pública em quaisquer esferas; e

IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção III

#### DIRETORIA DE PARECERES

**Art. 6º.** À Diretoria de Pareceres, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. assistir ao Procurador-Geral, no controle interno de legalidade dos atos da Administração;

II. desempenhar atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Administração direta e indireta, respondendo a consultas verbais ou escritas, exarando, no cumprimento desse desiderato, pareceres e opinativos, versando sobre questões de interesse do Município de Londrina, incluindo a análise de documentos encartados em processos de diretrizes/anexação/subdivisão/lotamentos, escrituras, sindicâncias, processos administrativo e de auditoria e aprovação de procedimentos licitatórios;

III. examinar e rever projetos de leis, minutas de decretos e demais atos normativos de interesse do Município de Londrina;

IV. examinar projetos de lei em fase de sanção, sugerindo vetos, quando pertinentes;

V. editar enunciados de súmula administrativa; e

VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção IV

#### DA DIRETORIA DE EXECUÇÃO FISCAL

**Art. 7º.** À Diretoria de execução Fiscal, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. proceder à cobrança judicial da Dívida Ativa, mediante ajuizamento de ação própria;

II. acompanhar os processos judiciais fiscais, em todas as suas fases;

III. atender aos contribuintes executados, promovendo o parcelamento da dívida, quando for o caso, obedecendo as normas pertinentes;

IV. registrar os atos processuais praticados no curso das execuções fiscais, através de controle próprio;

V. elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

VI. colaborar na elaboração do relatório anual da Procuradoria-Geral, bem como, no orçamento do órgão para o exercício seguinte;

VII. processar e encaminhar todo expediente afeto à Diretoria de Execução Fiscal, inclusive no que diz respeito ao controle do seu patrimônio, escala de férias, justificativas,

VIII. informar e proferir despachos interlocutórios no âmbito de requerimentos, envolvendo assuntos afetos à Diretoria;

IX. expedir certidões, atestados, declarações em assuntos afetos à sua competência, tais como certidões de imóveis não foreiras, certidões de homônimos, certidões negativas ou positivas sobre a existência de execução fiscal, e

X. efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

### CAPÍTULO IV

#### DA COMPETÊNCIA PESSOAL

##### Seção I

##### AO TITULAR DA PASTA

**Art. 8º.** Ao titular da pasta, compete:

I. expedir, juntamente com o Prefeito e o Secretário de Governo, decretos sobre assuntos de competência do órgão que dirige;

II. superintender, dirigir, orientar e coordenar as unidades organizacionais, que lhe são subordinadas;

III. baixar portarias, ordens de serviços, circulares e instruções que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão;

IV. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;

V. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

VI. aprovar a proposta orçamentária da Procuradoria;

VII. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência

VIII. tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Procuradoria, determinando as medidas cabíveis;

IX. proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito, e despacho decisório em processos de sua competência, observando o disposto na legislação pertinente

X. indicar servidores(as) a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão - DAG- no seu órgão; e

XI. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### Seção II

##### DOS ASSESSORES TÉCNICOS

**Art. 9º.** Aos assessores técnicos, competem:

I. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

- II. examinar expedientes submetidos à apreciação do Procurador, solicitando as diligências necessárias;
- III. representar o titular da pasta, quando solicitado;
- IV. dirigir e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Procurador;
- V. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VI. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e
- VII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção III  
DOS DIRETORES**

**Art. 10.** Aos diretores, competem:

- I. baixar, internamente, ordens de serviço, circulares e instruções, inerentes à boa execução dos serviços afetos à diretoria;
- II. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- III. elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela diretoria;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua competência;
- V. propor medidas que visem facilitar os encargos administrativos das unidades organizacionais;
- VI. reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom andamento dos serviços administrativos da Procuradoria;
- VII. supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das unidades que lhe são subordinadas;
- VIII. visar o boletim de merecimento do pessoal lotado nas suas diretorias; e
- IX. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

**Seção IV  
DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 11.** Aos demais servidores, 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 e os extraordinários que lhe forem determinados, salvo se expressamente dispensado do cumprimento dos mesmos;
- III. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e respon-

- sabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV. permanecer nos locais de trabalho durante seu horário 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;
- VI. desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** As unidades organizacionais, que compõem a Procuradoria-Geral do Município, atuarão de forma integrada, sob orientação e direção do Procurador-Geral.

**Art. 13.** O valor da gratificação a ser percebido pelos servidores, responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da assessoria técnica, é o previsto no Art. 40 da Lei n.º 8.834, de 2002.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

**DECRETO N.º 525 DE 9 DE AGOSTO DE 2002.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Mulher.

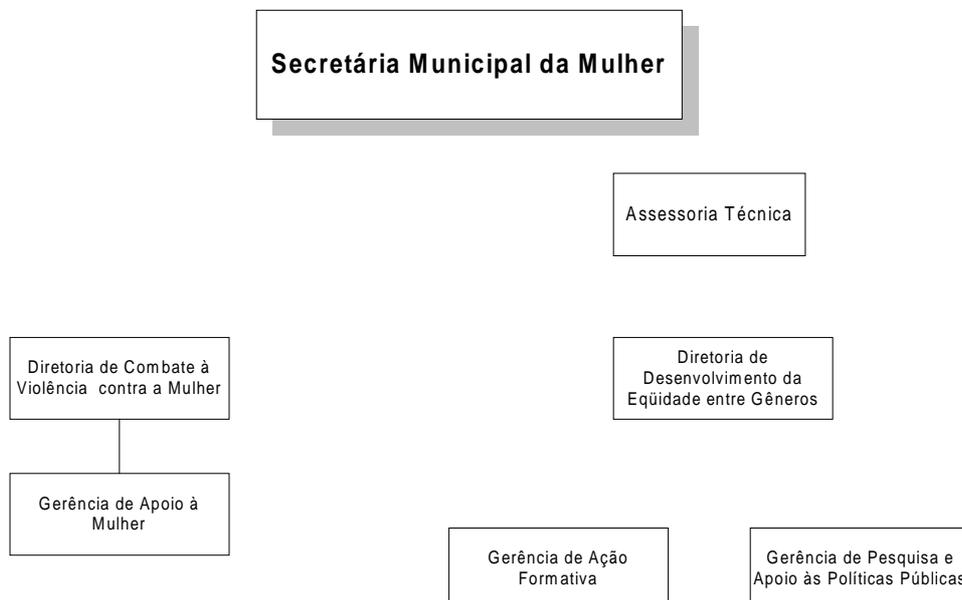
**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com o disposto no artigo N.º 34 da Lei 8.834, de 1 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Mulher, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 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.

Londrina, 9 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública; Maria José Barbosa - Secretária Municipal da Mulher.



**SECRETARIA DA MULHER**  
**REGIMENTO INTERNO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal da Mulher tem como finalidade estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, articulando-se com setores públicos e privados afins.

**Art. 2º.** À Secretaria Municipal da Mulher, diretamente subordinada ao Prefeito do Município, compete

- I. propor, coordenar e acompanhar as Políticas Públicas pela ótica de Gênero;
- II. desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência; e
- III. efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal da Mulher é constituída das seguintes Unidades Organizacionais:

1. Assessoria Técnica
2. Diretoria de Combate à Violência contra a Mulher
  - 2.1. Gerência de Apoio à Mulher
3. Diretoria de Desenvolvimento da Equidade entre Gêneros
  - 3.1. Gerência de Ação Formativa
  - 3.2. Gerência de Pesquisa e Apoio às Políticas Públicas

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**Seção I**  
**DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 4º.** À Assessoria Técnica, unidade diretamente subordinada à titular da pasta, compete:

- I. Assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- II. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados à Secretaria;
- IV. Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- V. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VI. Minutar a correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VII. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- VIII. Organizar e manter o arquivo de documentos;
- IX. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- X. Manter o controle de gastos da secretaria;
- XI. Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- XII. Elaborar, junto com o secretário e diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão; e
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção II**  
**DIRETORIA DE COMBATE À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER**

**Art. 5º.** À Diretoria de Combate à Violência contra a Mulher, diretamente subordinada à Titular da Pasta, compete:

- I. Planejar, dirigir e supervisionar as ações de assistência e apoio à mulher em situação de violência;
- II. Desenvolver ações de prevenção e combate à violência contra a mulher, integrando-se às ações da Diretoria de Desenvolvimento da Equidade entre Gêneros; e
- III. Efetuar outras atividades pertinentes à diretoria.

**DA GERÊNCIA DE APOIO À MULHER**

**Art. 6º.** À Gerência de Apoio à Mulher, diretamente subordinada ao Diretor de Combate à Violência contra a Mulher, compete:

- I. gerenciar as atividades de atendimento social, jurídico e psicológico à mulher em situação de violência, discriminação e preconceito e à sua família, através da estrutura do Centro de Atendimento à Mulher e da Casa Abrigo,
- II. desenvolver palestras e oficinas sobre violência de gênero; e
- III. efetuar outras atividades pertinentes à gerência.

**Seção III**  
**DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA EQUIDADE ENTRE GÊNEROS**

**Art. 7º.** À Diretoria de Desenvolvimento da equidade entre gêneros, diretamente subordinada à Titular da Pasta, compete :

- I. planejar, dirigir e supervisionar ações de caráter preventivo, informativo e formativo, visando à igualdade de oportunidades entre os gêneros, através das ações da Gerência de Ação Formativa e da Gerência de Pesquisa e Apoio às Políticas Públicas, integrando-se às atividades da Diretoria de Combate à Violência contra a Mulher,
- II. efetuar outras atividades pertinentes à diretoria

**DA GERÊNCIA DE AÇÃO FORMATIVA**

**Art. 8º.** À Gerência de Ação Formativa, diretamente subordinada ao Diretor de Desenvolvimento da Equidade entre Gêneros, compete:

- I. gerenciar projetos e ações de caráter educativo e de geração de renda, visando ao empoderamento social, político e econômico das mulheres; e
- II. efetuar outras atividades pertinentes à gerência.

**DA GERÊNCIA DE PESQUISA E APOIO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS**

**Art. 9º.** À Gerência de Pesquisa e Apoio às Políticas Públicas, diretamente subordinada ao Diretor de Desenvolvimento da Equidade entre Gêneros, compete:

- I. desenvolver projetos e ações que possibilitem a incorporação de gênero nas políticas públicas, através da articulação com os demais órgãos municipais e ações inter institucionais;
- II. propor, desenvolver e acompanhar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da mulher, em parceria com órgãos e instituições afins; e
- III. efetuar outras atividades pertinentes à gerência.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

**Seção I**  
**DA TITULAR DA PASTA**

**Art. 10.** À Titular da Pasta, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

IV. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;

V. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

VII. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão - DAG - no seu órgão;

VIII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;

IX. 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;

X. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### **Seção II DOS ASSESSORES TÉCNICOS**

**Art. 11.** Aos assessores técnicos, competem:

I. Coordenar as atividades dos servidores 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 lhes 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, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

VII. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;

VIII. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

### **Seção III DOS DIRETORES**

**Art. 12.** Aos diretores, competem:

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;

VII. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

### **Seção IV DOS GERENTES**

**Art. 13.** Aos gerentes, competem:

I. 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;

II. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;

III. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;

V. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores 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 tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

### **Seção V DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 14.** Aos demais servidores, 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. desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente atribuídas.

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

**Art. 15.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal da Mulher, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção da Secretária Municipal da Mulher.

**Art. 16.** O valor da gratificação a ser percebida pelos servidores, responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da assessoria técnica, é o previsto no artigo n.º 40 da Lei 8.834 de 1 de julho de 2002.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**DECRETO N.º 526 DE 9 DE AGOSTO DE 2002.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda.

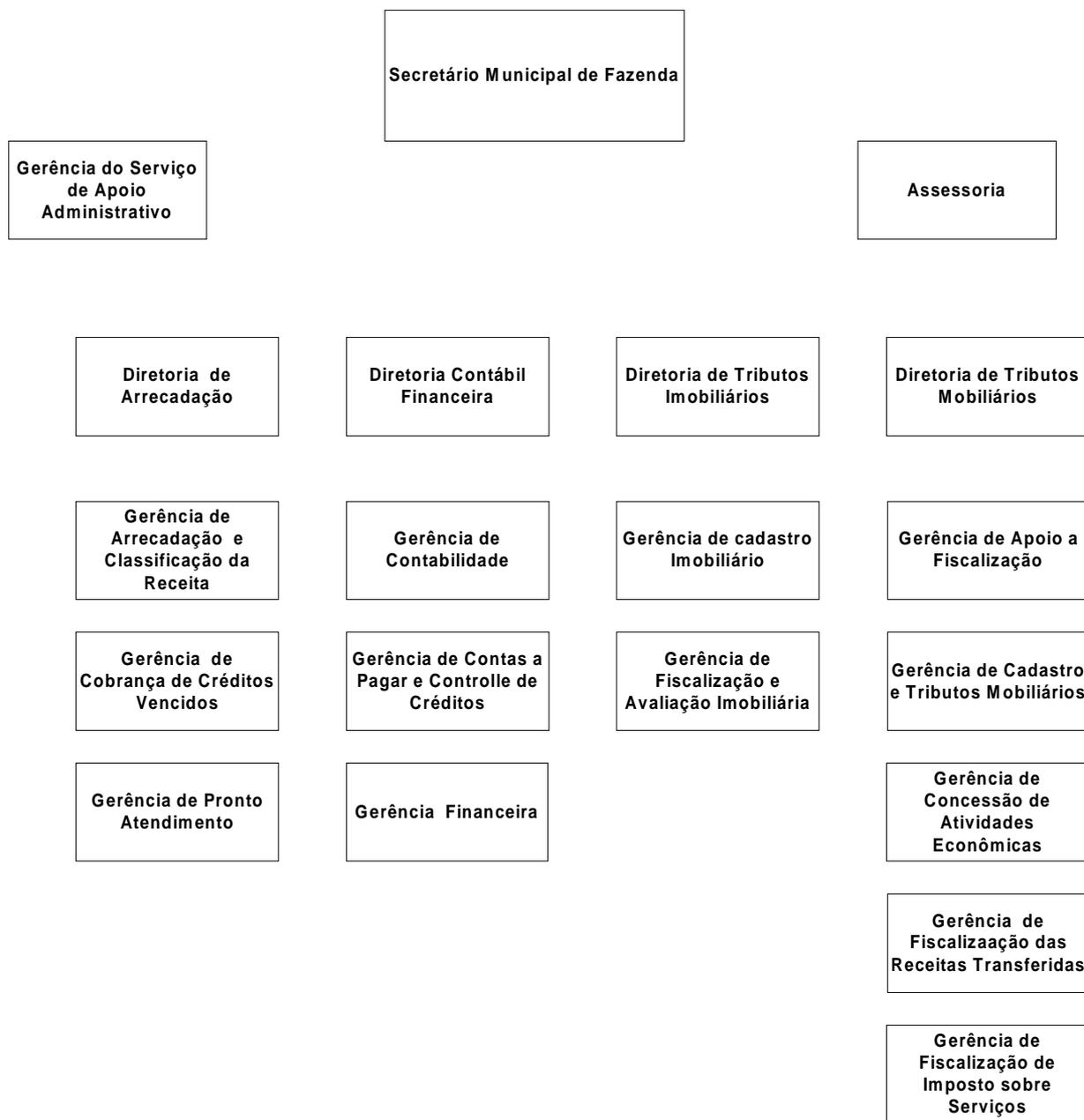
**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34 da lei 8.834, de 1 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 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.

Londrina, 9 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública; Rubens Menoli - Secretário Municipal de Fazenda.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

### REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º.** À Secretaria Municipal de Fazenda, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I. programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração;
- II. organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do Município;
- III. promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como, a fiscalização tributária; e

IV. efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria Técnica;
  - a) Gerência do Serviço de Apoio Administrativo.
- II. Diretoria de Arrecadação:
  - a) Gerência de Arrecadação e Classificação de Receita;
  - b) Gerência de Cobrança de Créditos Vencidos; e
  - c) Gerência de Pronto Atendimento.

## III. Diretoria Contábil-Financeira:

- a) Gerência de Contabilidade;
- b) Gerência de Contas a Pagar e Controle de Crédito; e
- c) Gerência Financeira.

## IV. Diretoria de Tributos Imobiliários:

- a) Gerência de Cadastro Imobiliário; e
- b) Gerência de Fiscalização e Avaliação Imobiliária.

## V. Diretoria de Tributos Mobiliários:

- a) Gerência de Apoio à Fiscalização;
- b) Gerência de Cadastro e Tributos Mobiliários;
- c) Gerência de Concessão de Atividades Econômicas;
- d) Gerência de Fiscalização das Receitas Transferidas; e
- e) Gerência de Fiscalização de Imposto sobre Serviços.

**CAPÍTULO III****DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES****Seção I****DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 3º.** À Assessoria técnica, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. assessorar diretamente o titular da pasta, emitindo pareceres e opiniões técnicas sobre assuntos administrativos, tributários, legais e financeiros;
- II. assessorar a elaboração de prestação de contas e orientar a redação de relatórios do órgão;
- III. assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação dos planos estratégicos e institucionais, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- IV. coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
- V. dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- VI. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VII. minutar a correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VIII. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- IX. organizar e manter o arquivo de documentos;
- X. acompanhar os processos licitatórios que afetam o órgão;
- XI. manter o controle de gastos do órgão;
- XII. coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção II****GERÊNCIA DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 4º.** À Gerência do Serviço de Apoio Administrativo, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despachos decisórios em processos dentro de sua área de atuação;
- II. coordenar a tramitação e arquivamentos de processos administrativos;
- III. efetuar a manutenção do controle de pessoal;
- IV. manter registros de horário de trabalho dos servidores lotados na secretaria;
- V. conferir e distribuir materiais necessários ao funcionamento do órgão, quando solicitado;
- VI. elaborar a proposta orçamentária do órgão;
- VII. efetuar as notas de empenho do órgão;
- VIII. coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do órgão, definindo suas atribuições e movimentação funcional;
- IX. emissão de certidões narrativas sobre assuntos diversos;

X. proceder às notificações das decisões em processos administrativos;

- XI. manter arquivo dos atos emitidos pelo secretário da pasta;
- XII. controlar a tramitação e arquivar os documentos recebidos ou enviados a outros órgãos, no âmbito do Município, Estado e da União, assim como as demais entidades de direito privado, de interesse da secretaria;
- XIII. consolidar, mantendo atualizada, a legislação municipal de interesse do órgão;
- XIV. cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, em matéria de interesse do órgão;
- XV. sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
- XVI. implementar e colaborar com programas de modernização e desburocratização das rotinas de trabalho;
- XVII. desenvolver outras tarefas determinadas por superior hierárquico, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos ou de interesse do órgão.

**Seção III****DA DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO**

**Art. 5º.** À Diretoria de Arrecadação, subordinada diretamente ao Titular da Pasta, compete:

- I. atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, dentro de seu campo de atuação;
- II. coordenar, analisar e supervisionar a execução dos trabalhos da arrecadação dos tributos de sua competência;
- III. elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- IV. elaborar programas de racionalização de procedimentos e normas de serviço, visando ao incremento da arrecadação;
- V. cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, em matéria atinente à diretoria ou a outras de interesse da secretaria.
- VI. elaborar planos, metas e tarefas para que as gerências possam cumprir as suas atividades precípuas;
- VII. emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
- VIII. propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- IX. assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos e para o planejamento das ações relativas à arrecadação, bem como o cumprimento da legislação tributária;
- X. proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação.
- XI. executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, ou que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua competência.

**DA GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA**

**Art. 6º.** À Gerência de Arrecadação e Classificação de Receita, diretamente subordinada ao Diretor de Arrecadação, compete:

- I. administrar, procedendo ao controle e arquivo dos convênios firmados com a rede bancária recebedora dos tributos municipais;
- II. analisar e manter permanente fiscalização da apropriação do conta corrente mobiliário e imobiliário, expedindo os relatórios necessários ao planejamento da política tributária da secretaria;
- III. avaliação, conferência e registro dos pagamentos efetuados na rede bancária e nos caixas da Gerência de Contas a Pagar;
- IV. crítica do controle orçamentário e contato com a rede bancária sobre a emissão de valores enviados a maior ou a menor, a fim de viabilizar a apropriação no conta corrente;
- V. cumprir metas, planos, prazos e tarefas estabelecidos, no

que se refere à sua atribuição;

- VI. elaborar e conferir o Demonstrativo de Receita;
- VII. emitir Boletim de Irregularidade, diretamente ao contribuinte ou à rede bancária, nos casos de recolhimento de tributos municipais a menor ou sem cobrança de multa e juros devidos;
- VIII. emitir boletins, Relação dos Avisos de Crédito, referente à movimentação do dia para posterior saque dos valores arrecadados pela Gerência de Contas a Pagar;
- IX. executar acerto nos pagamentos dos tributos arrecadados, mantendo sob sua guarda a documentação que lhe deu origem;
- X. instruir processos na área de sua competência, proferindo despachos decisórios na sua alçada;
- XI. manter constante comunicação com a rede bancária sobre o procedimento de arrecadação dos tributos municipais;
- XII. operacionalizar e manter o conta corrente mobiliário e imobiliário, para controle dos tributos arrecadados diariamente;
- XIII. prestar atendimento aos funcionários da secretaria e aos contribuintes, dentro de sua área de atuação;
- XIV. propor, discutir, elaborar e executar modificações que objetivem uma melhoria nos procedimentos e rotinas administrativas; e
- XV. executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, ou que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE COBRANÇA DE CRÉDITOS VENCIDOS

**Art. 7º.** À Gerência de Cobrança de Créditos Vencidos, diretamente subordinada ao Diretor de Arrecadação, compete:

- I. efetuar lançamentos, arquivar e controlar a documentação relativa aos Autos de infração e multas de origem não tributária;
- II. efetuar a cobrança administrativa de débitos, através de correspondências ou outros meios, visando ao aumento de receita e à redução da inadimplência;
- III. estabelecer sistemas de controle e cobrança de débitos, com acompanhamento permanente, visando ao aumento da receita;
- IV. coordenar o processamento dos créditos tributários ou não, desde a preparação dos carnês e guias de pagamento, distribuição e retorno dos mesmos;
- V. providenciar a emissão de certidões de dívida ativa e encaminhá-las para execução judicial;
- VI. programar e coordenar os lançamentos dos débitos a serem inscritos em dívida ativa; e
- VII. prestar atendimento aos servidores da secretaria e contribuintes, dentro de sua área de atuação;
- VIII. cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência, ou outras de interesse do órgão;
- IX. efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
- X. sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
- XI. implementar e colaborar com programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho; e
- XII. efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE PRONTO ATENDIMENTO

**Art. 8º.** À Gerência de Pronto Atendimento, diretamente subordinada ao Diretor de Arrecadação, compete:

- I. dar atendimento aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos cadastros mobiliários e imobiliários, ou quanto à existência de débitos, parcelamentos ou pagamentos, e demais assuntos relacionados aos tributos, taxas e outros débitos lançados pelo Município;
- II. desenvolver análise da posição do conta corrente mobiliário e imobiliário, para emissão de certidões negativas, positivas e positiva com efeito de negativa;

- III. emitir guias de recolhimento do ITBI- Imposto sobre Transmissão de Bens imóveis e dos direitos a eles relativos e, conseqüente, esclarecimento aos contribuintes, quanto ao fato gerador e alíquota aplicada, de acordo com a legislação vigente;
- IV. manter negociação com contribuinte e promover o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, combinando a legislação vigente com a situação financeira do contribuinte ;
- V. prestar atendimento ao público, nas áreas pertinentes às atribuições do órgão;
- VI. proceder à atualização de endereço do cadastro imobiliário, conforme solicitação do contribuinte, e colaborar na sua manutenção;
- VII. prestar informações em expedientes encaminhados pelo Fórum, Câmara Municipal e outros órgãos;
- VIII. efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;
- IX. sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
- X. implementar e colaborar com programas de modernização, racionalização e desburocratização das rotinas de trabalho; e
- XI. efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

#### Seção IV

#### DA DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA

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

- I. calcular a capacidade de endividamento do município;
- II. consolidar os Balanços dos órgãos da Administração Pública;
- III. controlar as Dívidas Flutuante e Fundada;
- IV. elaborar a análise dos relatório contábeis e financeiros;
- V. gerenciar o Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento;
- VI. instruir processos na área de sua competência e proferir despachos decisórios;
- VII. elaborar a prestação de contas junto aos Tribunais de Contas ;
- VIII. verificar, preparar, fiscalizar e escriturar os fatos que se refletem sobre a estrutura patrimonial da Prefeitura ;
- IX. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

**Art. 10.** À Gerência de Contabilidade, diretamente subordinada ao Diretor Contábil-Financeiro, compete:

- I. auxiliar na prestação de contas junto aos Tribunais de Contas;
- II. auxiliar o Diretor Contábil Financeiro e substituí-lo, quando de sua ausência;
- III. providenciar a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Pública;
- IV. cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, em matéria atinente à gerência, dentro de sua área de atuação;
- V. gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores sob sua responsabilidade;
- VI. instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- VII. manter o Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento;
- VIII. proceder à escrituração das receitas e despesas públicas, das operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios e outros termos firmados, das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores, e demais fatos que se refletem sobre a estrutura patrimonial da Prefeitura;
- IX. promover pedidos de Certidões Negativas de Débitos - Tributos Federais e Estaduais;
- X. propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;
- XI. realizar a Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF

- sobre prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas à Prefeitura; e  
XII. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CONTAS A PAGAR E CONTROLE DE CRÉDITO

**Art. 11.** À Gerência de Contas a Pagar e Controle de Crédito, diretamente subordinada ao Diretor Contábil- financeiro, compete:

- I. classificar os documentos das operações de natureza orçamentária e extraorçamentária, de acordo com o Plano de Contas;
- II. conferir os empenhos, notas fiscais, contratos firmados com o Município, para proceder aos pagamentos, conforme vencimento e ou liberação superior;
- III. controlar os adiantamentos de valores para despesas de viagem e pronto pagamento, efetuados aos servidores e secretários, e prestação de contas junto à Auditoria Municipal;
- IV. controlar vencimentos diários dos fornecedores e agendar outros pagamentos diários;
- V. efetuar os pagamentos de fornecedores e outros, através de relações bancárias, cheques e DOC, junto a instituições financeiras;
- VI. emitir relatórios semanais referentes a débitos vencidos e a vencer da Prefeitura;
- VII. executar o encerramento do caixa geral, verificando a exatidão dos lançamentos efetuados diretamente no Sistema ARGYROS, depósitos efetuados em conta movimento da Prefeitura e saldo de caixa;
- VIII. planejar, compartilhando com as demais gerências, o cumprimento das atribuições, observando-se as diretrizes do planejamento aplicado, visando a um melhor desempenho;
- IX. proceder à conferência e assinar todos os documentos, destinados ao pagamento de fornecedores, folha de pessoal, transferências às autarquias e pagamentos referentes às contas vinculadas;
- X. processar os controles de vencimentos e pagamentos das aquisições de bens, serviços, de acordo com contratos firmados;
- XI. promover o atendimento aos contribuintes, fornecedores de bens e serviços, rede bancária e outros; e
- XII. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA FINANCEIRA

**Art. 12.** À Gerência Financeira, diretamente subordinada ao Diretor Contábil- Financeiro, compete:

- I. abertura de contas junto aos bancos, para recebimento de recursos conveniados e renovação das existentes, controlando a conciliação dos extratos;
- II. acompanhar os contatos com a rede bancária conveniada, tanto para a arrecadação, bem como, negociações de tarifas, taxas de remuneração referentes às aplicações financeiras e prestação de serviços, buscando redução de procedimentos e custos ao Município;
- III. classificar os documentos das operações de natureza orçamentária e extraorçamentária, de acordo com o Plano de Contas;
- IV. controlar os adiantamentos de valores para despesas de viagem e pronto pagamento, efetuados aos servidores e secretários, e prestação de contas junto à Auditoria Municipal;
- V. controle e emissão de guias referentes às transferências do Estado e União e rendimentos de aplicações financeiras;
- VI. emitir relatórios diários, referentes à movimentação financeira do Município;
- VII. executar o encerramento do caixa geral, verificando a exatidão dos lançamentos, efetuados diretamente no Sistema ARGYROS, depósitos efetuados em conta movimento da Prefeitura e saldo de caixa;
- VIII. planejar, compartilhando com as demais gerências, o cumprimento das atribuições, observando-se as diretrizes do planejamento aplicado, visando a um melhor desempenho;
- IX. proceder à conferência e assinar todos os documentos des-

tinados ao pagamento de fornecedores, folha de pessoal, transferências às autarquias e ainda pagamentos referentes às contas vinculadas;

- X. proceder à guarda de valores e documentações pertinentes à Diretoria Contábil Financeira;
- XI. proceder à preparação de documentos para encaminhamento ao Tribunal de Contas, quando do encerramento do exercício, referente à conciliação bancária e aplicações financeiras.
- XII. proceder à restituição de depósitos, cauções, fianças e outros valores pertinentes a terceiros, devidamente autorizados, mediante processamento regular;
- XIII. proceder ao encerramento do caixa geral, verificando o lançamento no Sistema ARGYROS, conferindo os numerários, depósitos efetuados e saldo de caixa;
- XIV. proceder ao encerramento dos caixas recebedores, diariamente, conferindo os numerários e efetuando os devidos depósitos;
- XV. regularizar recebimentos de tributos e outros, cujo cheque dado em pagamento seja devolvido sem provisão de fundos e demais alíneas e, ainda, o estorno, quando do não recebimento;
- XVI. supervisionar as aplicações no mercado financeiro, dos recursos disponíveis, verificando taxas, tipo de papel, cálculos, resgates de contas correntes, controle dos recursos oriundos de transferências da União e Estado, bem como acertos de créditos e débitos irregulares; e
- XVII. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Seção V

#### DA DIRETORIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

**Art. 13.** À Diretoria de Tributos Imobiliários, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;
- II. coordenar, analisar e supervisionar a execução da fiscalização e o lançamento dos tributos de sua competência;
- III. cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, em matéria atinente à diretoria ou a outras de interesse da secretaria.
- IV. elaborar normas complementares, instruções normativas, regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;
- V. elaborar planos, metas e tarefas, para que as gerências possam cumprir as suas atividades precípuas;
- VI. elaborar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação dos tributos municipais de sua competência;
- VII. emitir pareceres sobre matérias tributárias, quando solicitado, dentro da sua área de atuação;
- VIII. propor alterações na legislação tributária e emitir pareceres em projetos de lei, visando à sanção ou veto, ou, ainda, em outros casos, quando for solicitado;
- IX. instruir processos de consultas tributárias;
- X. assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos e para o planejamento das ações relativas à fiscalização e lançamento dos tributos municipais, bem como o cumprimento da legislação tributária;
- XI. proferir despachos decisórios em assuntos de sua alçada ou por delegação.
- XII. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

**Art. 14.** À Gerência de Cadastro Imobiliário, diretamente subordinada ao Diretor de Tributos Imobiliários, compete:

- I. analisar e expedir pareceres em processos de impugnação, consulta e recursos administrativos, formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária;
- II. analisar e proferir, quando possuir tal delegação, os despa-

chos decisórios em processos de primeira instância administrativa, em especial, os processos de isenção e reduções sobre tributos imobiliários;

III. consolidar, mantendo atualizada, a legislação municipal que trata de tributos imobiliários;

IV. cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, em matéria tributária ou outras de interesse do órgão;

V. efetuar conferência e proceder aos cálculos de tributos de sua competência;

VI. elaborar a planta de valores para o lançamento do IPTU e outros tributos imobiliários;

VII. encaminhar a outros órgãos pedidos de diligências, inclusive, de perícias, objetivando a solução do processo administrativo;

VIII. expedir pareceres, instruir e informar os processos administrativos referentes aos Tributos Municipais de sua competência;

IX. manter atualizados os valores da base de cálculo dos Tributos Municipais de sua competência, dentro da metodologia estabelecida pela legislação em vigor;

X. planejar, executar e avaliar os procedimentos relativos às atividades de lançamento da contribuição de melhoria;

XI. planejar, executar e avaliar as atividades relativas ao lançamento do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis;

XII. planejar, executar e avaliar atividades de manutenção do cadastro imobiliário;

XIII. realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos Tributos Municipais, visando às alterações da legislação tributária ou por solicitação de superior hierárquico;

XIV. realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimentos e a sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

XV. sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;

XVI. sugerir normatizações de procedimentos tributários, visando dirimir controvérsias da interpretação legislativa, através de normas ou instruções administrativas;

XVII. implementar e colaborar com programas de modernização e desburocratização das rotinas de trabalho; e

XVIII. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

**Art. 15.** À Gerência de Fiscalização e Avaliação Imobiliária, diretamente subordinada ao Diretor de Tributos Imobiliários, compete:

I. analisar e decidir processos de revisão, redução de alíquota por início de construção e outros casos que demandem fiscalização "in loco", sobre tributos imobiliários;

II. auxiliar na busca de elementos para atualização da planta de valores;

III. colaborar no controle e atualização do cadastro imobiliário;

IV. cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, em matérias atinentes à diretoria ou outras de interesse da secretaria, dentro de sua área de atuação;

V. estabelecer programas de levantamento e fiscalização com metas a serem atingidas, controlando e avaliando a sua execução;

VI. planejar, executar e avaliar as atividades de levantamento e fiscalização, relativas a tributos imobiliários;

VII. planejar, executar e avaliar as atividades de recadastramento imobiliário;

VIII. proceder a avaliações de imóveis para recolhimento do imposto - ITBI, quando não for possível aplicar o valor venal estabelecido na Planta Genérica de Valores, por não existir os parâmetros necessários ao cálculo, em especial, os imóveis

localizados na zona rural do Município;

IX. propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;

X. executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

#### Seção VI

#### DA DIRETORIA DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

**Art. 16.** À Diretoria de Tributos Mobiliários, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. coordenar, analisar e supervisionar a execução da fiscalização e arrecadação dos tributos de sua competência.

II. elaborar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação dos tributos municipais e das receitas transferidas.

III. emitir pareceres sobre propostas de alteração na legislação tributária.

IV. instruir processos de consultas tributárias.

V. planejar, dirigir, assistir e orientar as gerências que lhe são subordinadas, para o bom andamento dos trabalhos, visando à fiscalização dos tributos municipais e ao cumprimento do código de Posturas; e

VI. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO

**Art. 17.** À Gerência de Apoio à Fiscalização, diretamente subordinada ao Diretor de Tributos Mobiliários, compete:

I. atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, referentes à sua área de atuação;

II. controlar e manter sob guarda os autos de infração, as notificações fiscais, os termos de apreensões, os processos e os levantamentos administrativo-tributários;

III. emitir, lançar e corrigir, quando necessário, via processamento de dados ou manual, as notificações e autos de infrações;

IV. emitir guia de pagamento para liberação de habite-se;

V. receber, analisar e decidir sobre os pedidos de regimes especiais referentes ao cumprimento de obrigações acessórias, nos termos da legislação específica;

VI. autorizar e controlar a emissão de documentos fiscais, RIDF, AIDF.

VII. controle e monitoramento do sistema de retenção na fonte de ISS.

VIII. dar suporte administrativo e logístico à gerência de Fiscalização de Imposto sobre Serviço.

IX. executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

#### DA GERÊNCIA DE CADASTRO E TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

**Art. 18.** À Gerência de Cadastro e Tributos Mobiliários, diretamente subordinada ao Diretor de Tributos Mobiliários, compete:

I. analisar e expedir pareceres em processos de consulta formulados por contribuintes, conforme dispõe a legislação tributária, e todos os procedimentos atinentes aos Tributos Mobiliários Municipais;

II. efetuar recadastramento e atualização do cadastro, sempre que julgar necessário;

III. expedir alvarás de licença de localização e proceder ao lançamento do ISS fixo e taxas;

IV. manter atualizados os valores de base de cálculo dos Tributos Mobiliários, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;

V. proceder à inscrição ou baixa de ofício no cadastro mobiliário, quando necessário;

VI. proceder à reativação do cadastro baixado de ofício, lançan-

- do o ISSQN e taxas devidos, quando necessários;
- VII. propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;
- VIII. realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais, visando às alterações da legislação tributária ou por solicitação de superior hierárquico;
- IX. sugerir normatizações de procedimentos tributários, visando dirimir controvérsias da interpretação legislativa, através de normas ou instruções administrativas;
- X. proceder ao lançamento anual dos tributos mobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento.
- XI. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CONCESSÕES DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

**Art. 19.** À Gerência de Concessões de Atividades Econômicas, diretamente subordinada ao Diretor de Tributos Mobiliários, compete:

- I. apreender bens ou objetos, lacrar estabelecimentos, por infração às posturas municipais;
- II. decidir sobre a expedição de atestados de viabilidade para os processos de solicitação de alvarás de licença de funcionamento e permissão encaminhados ao órgão;
- III. estabelecer planos de fiscalização com metas a serem atingidas, bem como controlar e avaliar sua execução;
- IV. lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão, dentro de sua área de competência;
- V. propor alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas de procedimentos administrativos;
- VI. executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, no âmbito da sua área de atuação.

#### DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DAS RECEITAS TRANSFERIDAS

**Art. 20.** À Gerência de Fiscalização das Receitas Transferidas, diretamente subordinada ao Diretor de Tributos Mobiliários, compete:

- I. proceder à baixa das Notas Fiscais de Produtor Rural, no sistema CASIP;
- II. acompanhar a exatidão dos dados cadastrais e o recolhimento do Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;
- III. colaborar na intimação de contribuintes inscritos em dívida ativa a comparecer à Delegacia Regional da Receita para a quitação dos débitos pendentes;
- IV. acompanhar a revisão das DFC's no sistema de processamento de dados do FPM, junto à Receita Estadual, quando da apuração do índice do município no ICMS;
- V. acompanhar e avaliar constantemente as transferências recebidas pelo Município;
- VI. emitir, autorizar e revalidar Notas Fiscais do Produtor;
- VII. efetuar fiscalização, em conjunto com a Receita Estadual, nas entradas municipais, vistoriando veículos que transportam produtos agropecuários, e verificando se está sendo emitida a respectiva Nota Fiscal do Produtor;
- VIII. fiscalizar e dar orientação ao serviço de atendimento ao produtor rural nos distritos pelas subprefeituras;
- IX. fiscalizar, junto à Secretaria da Agricultura do Estado e ao Instituto Ambiental do Paraná - IAP, o índice de fator ambiental e produção agropecuária;
- X. manter plantão fiscal para orientação e recepção das Declarações Fisco-contábeis;
- XI. manter um cadastro municipal, dos imóveis rurais, visando promover a organização e manutenção do cadastro mobiliário de pessoas físicas e jurídicas;

- XII. recepção, orientação e digitação das Declarações de Propriedades Rurais para emissão do CCIR e emissão de sua segunda via, mediante requerimento;
- XIII. proceder ao levantamento da produção agrícola e pecuária de seu território, com a identificação do produtor, pelos cadastros existentes;
- XIV. proceder ao levantamento e cadastramento dos produtos primários existentes no Município e dos produtores rurais não inscritos no cadastro estadual de contribuintes do ICMS;
- XV. propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;
- XVI. receber, catalogar e relacionar as Notas Fiscais do Produtor Rural, nas operações internas, intermunicipais e interestaduais, para envio de relatório com somatória da população primária, oriundas do Município para o FPM - Fundo de Participação dos Municípios.
- XVII. revisar declarações fisco-contábil - DFC e efetuar diligências nas empresas omissas de apresentação;
- XVIII. supervisionar, controlar e dirigir os serviços pertinentes à gerência e às unidades que a compõem; e
- XIX. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇO

**Art. 21.** À Gerência de Fiscalização de Imposto sobre Serviço, diretamente subordinada ao Diretor de Tributos Mobiliários, compete:

- I. analisar e regulamentar procedimentos da fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- II. conferir e homologar recolhimentos do ISS;
- III. determinar a auditoria ou perícia contábil na documentação apresentada ao fisco, para verificar a exatidão das declarações apresentadas;
- IV. efetuar conferência, proceder aos cálculos de tributos e levantamento fisco-contábeis;
- V. estabelecer programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução, visando ao incremento da arrecadação;
- VI. estabelecer e desenvolver técnicas de fiscalização e arrecadação;
- VII. lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão dentro de sua área de competência;
- VIII. planejar, executar e avaliar as atividades de fiscalização, relativamente a tributos mobiliários, constantes dos itens da Lista de Serviços;
- IX. realizar projeções de arrecadação do Imposto sobre Serviço, visando às alterações tributárias, administrativas, ou para fins de planejamento.
- X. propor alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos administrativos;
- XI. receber, analisar e decidir sobre os pedidos de regimes especiais, referentes ao cumprimento de obrigações acessórias, nos termos da legislação específica;
- XII. executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área de atuação.

#### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL

##### Seção I DO TITULAR DA PASTA

**Art. 22.** Ao titular da pasta, compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II. autorizar a despesa da órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

IV. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;

V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

VI. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

VII. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão - DAG - no seu órgão;

VIII. promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;

IX. 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; e

X. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

## Seção II

### DOS ASSESSORES TÉCNICOS

**Art. 23.** Aos Assessores Técnicos, competem:

I. coordenar as atividades dos servidores 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. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;

VII. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e

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

## Seção III

### DOS DIRETORES

**Art. 24.** Aos diretores, competem:

I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

II. proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;

III. 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;

IV. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

V. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

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 tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

## Seção IV

### DOS GERENTES

**Art. 25.** Aos gerentes, competem

I. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

II. realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

III. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

IV. realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;

V. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;

VI. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

VII. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa

VIII. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior; e

IX. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

## Seção V

### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 26.** Aos demais servidores, 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. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;

VI. desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

**Art. 28.** O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais e pelos integrantes da assessoria técnica, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 2002.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### DECRETO N.º 527 DE 9 DE AGOSTO DE 2002.

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo.

**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 aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002.

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

Londrina, 9 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária de Gestão Pública.

**Secretário Municipal de  
Governo**

Assessoria Técnico-  
Administrativa

Diretoria de Projetos  
Normativos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I**

**FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Governo, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

- I. assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições;
- II. coordenar e integrar as ações do governo, na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos e na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;
- III. publicar e preservar os atos oficiais da Administração Municipal;
- IV. assessorar o Chefe do Poder Executivo, na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Poder Executivo;
- V. manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
- VI. manter relacionamento com os agentes externos, em especial, com o Poder Legislativo Municipal;
- VII. realizar a coordenação política do governo;
- VIII. elaborar e distribuir o Jornal Oficial do Município; e
- IX. efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria Técnico Administrativa;
- II. Diretoria de Projetos Normativos

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**Seção I**

**DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º.** À Assessoria Técnico-administrativa, incumbida de prestar assessoramento direto ao titular da pasta, compete:

- I. prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- II. assessorar as diretorias e gerências na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- IV. compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas diretorias, e recomendar, ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
- V. coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais;

- VI. providenciar o cumprimento das solicitações do titular da pasta, bem como, programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;
- VII. examinar expedientes submetidos à consideração do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- VIII. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- IX. atender às pessoas que procuram o titular da pasta, encaminhando-as e orientando-as;
- X. minutar, quando solicitado, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos;
- XI. elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos do titular da pasta, quando solicitado;
- XII. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais carentes dessa providência;
- XIII. coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
- XIV. proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;
- XV. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo seu órgão, bem como, promover a organização e arquivo de documento;
- XVI. coordenar as atividades de todos os servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- XVII. dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- XVIII. acompanhar e assessorar a elaboração de prestações de contas e relatórios institucionais;
- XIX. análise e parecer em processos em nível de recurso, de acordo com o disposto no art. 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92;
- XX. análise e parecer nos Processos de Sindicância e Administrativos;
- XXI. despachar pessoalmente com o titular da pasta;
- XXII. executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Seção II**

**DA DIRETORIA DE PROJETOS NORMATIVOS**

**Art. 4º.** À Diretoria de Projetos Normativos, incumbida de prestar assessoramento direto ao titular da pasta, compete:

- I. acompanhar Projetos de Lei de autoria do Executivo e do Legislativo;
- II. analisar requerimentos, emitindo pareceres, encaminhados pelo Titular da Pasta;
- III. análise e parecer em processos liquidatários de competência do Secretário Municipal de Governo;
- IV. assessorar o titular da pasta, no exercício das atribuições que lhe são pertinentes, especialmente, na área de projetos e normas;
- V. coordenar e executar projetos normativos de interesse do Executivo;
- VI. despachar pessoalmente com o titular da pasta;
- VII. elaborar Projetos de Lei e atos institucionais de interesse da Administração Municipal;
- VIII. emitir parecer jurídico, quando exigido, a respeito de matérias que envolvem Direito Administrativo;
- IX. executar vetos, substitutivos e emendas a Projetos de Lei;
- X. manter-se atualizado com toda a legislação pertinente ao desempenho de suas funções e estudá-la;
- XI. exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**CAPÍTULO IV**

**DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

**Seção I****DO TITULAR DA PASTA**

**Art. 5º.** Ao Secretário Municipal de Governo, diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I. acompanhar, nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito do Município;
- II. assessorar o Prefeito Municipal, no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura;
- III. autorizar a admissão de pessoal, submetido a Concurso Público ou Teste Seletivo, na Administração Direta e Indireta do Município;
- IV. autorizar a celebração de convênios e termos de cooperação, com entidades públicas e privadas, obedecidos os procedimentos legais;
- V. autorizar a colocação de servidores à disposição de outros órgãos ou entidades governamentais, bem como a participação de cursos, congressos e programas de formação e capacitação de recursos humanos, fora do Município;
- VI. autorizar a expedição e a publicação dos editais para concursos públicos e testes seletivos, para admissão de pessoal, na Administração Direta e Indireta do Município, e, juntamente com o Secretário Municipal de Gestão Pública ou os titulares da administração indireta, designar comissões examinadoras, de acordo com a legislação vigente;
- VII. autorizar, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal, quando o caso exigir, a abertura de processos para aquisição, cessão, alienação e desapropriação de bens imóveis, obedecidos os procedimentos legais;
- VIII. baixar instrumentos normativos institucionalizados, necessários à execução das determinações do Prefeito do Município e dos serviços sob sua coordenação e supervisão;
- IX. convocar, quando julgar necessário, conselhos, conferências e reuniões previstos em Lei;
- X. coordenar a elaboração de convênios, inclusive de empréstimos e outras operações de crédito, na forma da Lei;
- XI. coordenar e supervisionar a preparação de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal;
- XII. coordenar e zelar pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito do Município;
- XIII. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- XIV. decidir nos casos de recursos interpostos por servidor municipal, de acordo com as determinações do artigo 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92.
- XV. Determinar aos órgãos competentes a realização de sindicância e instauração de inquérito administrativo;
- XVI. enviar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal, após instruídas pelos órgãos de competência;
- XVII. fazer publicar atos oficiais;
- XVIII. ordenar e autorizar despesas, em conformidade com o orçamento e créditos abertos legalmente;
- XIX. proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos pelo Prefeito e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- XX. requisitar e colocar à disposição, servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, em atenção ao cumprimento das diretrizes e metas da Administração Pública Municipal;
- XXI. solicitar, juntamente com o Secretário Municipal de Planejamento e de Fazenda, aos órgãos da Administração Direta e Indireta as respectivas programações e orçamentos para serem incorporados, respectivamente, aos planos gerais de governo e ao orçamento do Município;
- XXII. autorizar e determinar a expedição de Certidões e Atestados, através da Secretaria de Governo, devidamente requeridos e protocolados nesta Prefeitura
- XXIII. supervisionar a elaboração da mensagem anual do Che-

fe do Executivo a ser enviada à Câmara Municipal.

**Seção II  
DOS ASSESSORES E DIRETORES**

**Art. 6º.** Aos assessores e diretores, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. dirigir e coordenar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- III. examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias, para sua perfeita instrução;
- IV. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- V. representar o titular da pasta, quando solicitado;
- VI. manter-se atualizado com toda a legislação pertinente e em matérias que envolvem Direito Administrativo;
- VII. desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO IV  
DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 7º.** Aos demais servidores, 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. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VI. desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Governo, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Secretário Municipal de Governo.

**Art. 9º.** O valor da gratificação a ser percebido pelos servidores e servidoras integrantes da Assessoria Técnico Administrativa e da Diretoria de Projetos Normativos, é o previsto no artigo 40 da Lei 8.834, de 2002.

**SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO****DECRETO N.º 528 DE 9 DE AGOSTO DE 2002.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Idoso.

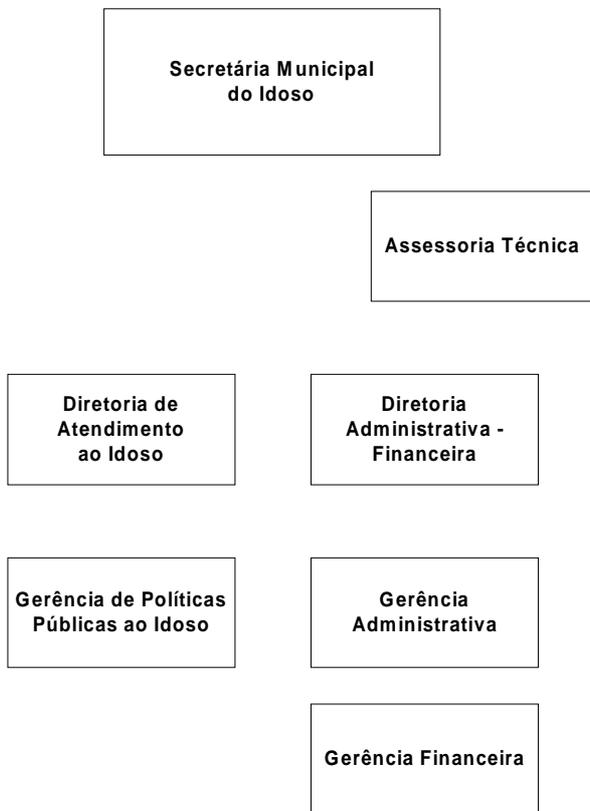
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo N.º 34 da Lei 8.834 de 1 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art.1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Idoso, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002.

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

Londrina, 9 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública; Maria Angela Santini - Secretária Municipal do Idoso.



**SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art.1º.** A Secretaria Municipal do Idoso - SMI tem por finalidade desenvolver um conjunto integrado de ações de natureza e iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para o atendimento das necessidades das pessoas idosas, de acordo com o que determina a Lei que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso ( Lei 8.842 de 4/1/94).

**Art. 2º.** À Secretaria Municipal do Idoso, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

- I. considerar idoso, a pessoa maior de sessenta anos;
- II. formular e executar a Política Municipal do Idoso;
- III. viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio do idoso;
- IV. proporcionar ações de integração entre as demais gerações;
- V. estimular a participação do idoso, por meio das suas organizações representativas, e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos;
- VI. priorizar o atendimento ao idoso em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco;
- VII. descentralizar a prestação de serviços aos idosos residentes nos bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;
- VIII. articular ações com a rede de serviços existentes;
- IX. estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre

- o processo de envelhecimento;
- X. fomentar a criação de grupos de convivência de idosos nas comunidades;
- XI. atender o idoso em situação de risco;
- XII. possibilitar ao idoso fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos;
- XIII. assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na sociedade;
- XIV. implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito ao idoso; e
- XV. efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal do Idoso é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- 1. Assessoria Técnica
- 2. Diretoria Administrativa-financeira:
  - 2.1. Gerência Administrativa; e
  - 2.2. Gerência Financeira.
- 3. Diretoria de Atendimento ao Idoso:
  - 3.1. Gerência de Políticas Públicas ao Idoso.

**CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**Seção I  
DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 4º.** À Assessoria Técnica, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- II. Subsidiar tecnicamente programas, projetos e ações da política municipal do idoso;
- III. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção II  
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA**

**Art. 5º.** A Diretoria Administrativa-financeira, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Elaborar, junto com o secretário e demais unidades, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual, do órgão;
- II. Coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da SMI;
- III. Responder pela execução orçamentária da SMI;
- IV. Proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da SMI;
- V. Elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- VI. Coligir, classificar e conservar documentos que se relacionem com as atividades próprias da SMI;
- VII. Elaborar manuais informativos;
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º.** À Gerência Administrativa, diretamente subordinada ao Diretor Administrativo-financeiro, compete:

- I. Manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da SMI;

- II. Recepcionar e encaminhar pessoas;
- III. Digitar e expedir correspondências da SMI;
- IV. Controlar a tramitação dos documentos da SMI;
- V. Controlar o cronograma de uso de veículos da SMI;
- VI. Encaminhar e controlar os pedidos de materiais junto às unidades competentes;
- VII. Supervisionar o estoque de materiais de expediente, higiene e limpeza nas unidades organizacionais;
- VIII. Controlar o patrimônio da SMI;
- IX. Providenciar a execução de consertos e reparos de bens da SMI;
- X. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- XI. Encaminhar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- XII. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- XIII. Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA FINANCEIRA

**Art. 7º.** À Gerência Financeira, diretamente subordinada ao Diretor Administrativo-financeiro, compete:

- I. Gerenciar os recursos financeiros dos fundos municipais destinados ao atendimento da pessoa idosa;
- II. Participar na elaboração da proposta orçamentária da SMI;
- III. Controlar a distribuição dos recursos dos fundos municipais;
- IV. Proporcionar suporte financeiro às unidades organizacionais da SMI;
- V. Receber, avaliar e encaminhar as prestações de contas das entidades conveniadas, de competência da SMI;
- VI. Emitir Nota de Empenho e controlar a execução orçamentária da secretaria e dos fundos;
- VII. Administrar os adiantamentos, providenciando o demonstrativo de aplicação dos mesmos;
- VIII. Controlar a execução dos convênios celebrados com outras entidades em conjunto com as demais unidades organizacionais da SMI;
- IX. Controlar a execução dos contratos celebrados com fornecedores para fornecimento de produtos e serviços;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção III

##### DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO IDOSO

**Art. 8º.** À Diretoria de Atendimento ao Idoso, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Articular ações entre o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e demais conselhos municipais;
- II. Atender aos idosos em diferentes áreas de necessidades e políticas públicas, possibilitando uma melhor qualidade de vida, autonomia e independência;
- III. Coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnicas no âmbito das políticas públicas, defesa dos direitos dos idosos e da Política Municipal do Idoso; e
- IV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO IDOSO

**Art. 9º.** À Gerência de Políticas Públicas do Idoso, diretamente subordinada ao Diretor de Atendimento ao Idoso, compete:

- I. Prestar atendimento ao idoso em situação de risco e seus familiares;
- II. Desenvolver ações integradas junto às casas de repouso clandestinas, em parcerias com outras entidades;
- III. Promover a capacitação dos líderes de grupos de idosos, visando a um melhor direcionamento das ações grupais;
- IV. Assessorar grupos, associações e entidades autônomas de

atendimento ao idoso;

- V. Fomentar a criação de grupos de idosos nas comunidades;
- VI. Promover a integração intergeracional entre crianças, jovens e idosos, fortalecendo a relação entre as gerações;
- VII. Disponibilizar informações e atendimento à população, principalmente, para estudantes de instituições de ensino;
- VIII. Motivar, incentivar, promover e organizar a realização de campanhas e eventos diversos em parceria com entidades e grupos de idosos; e
- IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO IV

##### DA COMPETÊNCIA PESSOAL

###### Seção I

##### DO TITULAR DA PASTA

**Art. 10.** Ao titular da pasta, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão - DAG - na sua unidade organizacional;
- VIII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- IX. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

###### Seção II

##### DOS ASSESSORES TÉCNICOS

**Art. 11.** Aos assessores técnicos, competem:

- I. Prestar assessoramento técnico-administrativo, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- II. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- IV. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de suas competências.

###### Seção III

##### DOS DIRETORES

**Art. 12.** Aos diretores, competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- II. Proferir despachos interlocutórios em processo de suas atribuições e decisórios em processos de sua alçada;
- III. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- IV. Sugerir ao titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob suas responsabilidades;
- V. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços técnicos e administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas; e

VI. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

**Seção IV  
DOS GERENTES**

**Art. 13.** Aos gerentes, competem:

- I. 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;
- II. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;
- V. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores 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;
- X. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

**Seção V  
DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 14.** Aos demais servidores 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. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VI. Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal do Idoso, atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

**Art.16.** O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da Assessoria Técnica, é o previsto no art. 40 da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**DECRETO N.º 529 DE 9 DE AGOSTO DE 2002.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento.

**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com dis-

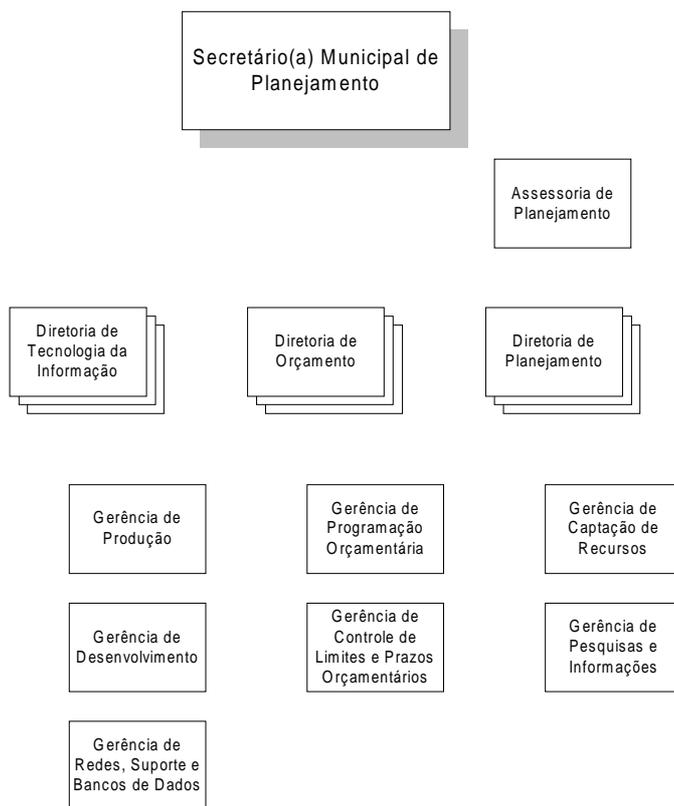
posto na Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002.

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

Londrina, 9 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública; Rubens Menoli - Secretário Municipal de Planejamento.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º.** À Secretaria Municipal de Planejamento, órgão diretamente subordinada ao Prefeito do Município, compete:

- I. realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- II. elaborar o Plano Plurianual de Investimentos;
- III. elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. elaborar o Orçamento Fiscal do município, compreendendo a Administração Direta e Indireta, orçamento de investimento das empresas públicas e orçamento da seguridade social;
- V. controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;
- VI. implementar a integração das atividades e dos programas do governo municipal;
- VII. elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;
- VIII. coordenar e executar as atividades, na área de informática da administração municipal; e
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Planejamento é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria de Planejamento
- II. Diretoria da Tecnologia da Informação
  - a) Gerência de Produção
  - b) Gerência de Desenvolvimento
  - c) Gerência de Redes, Suporte e Bancos de Dados
- III. Diretoria de Planejamento
  - a) Gerência de Captação de Recursos
  - b) Gerência de Pesquisas e Informações
- IV. Diretoria de Orçamento
  - a) Gerência de Programação Orçamentária
  - b) Gerência de Controle de Limites e Prazos Orçamentários

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

### Seção I DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 3º.** À Assessoria de Planejamento, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. acompanhar e assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios institucionais;
- II. assessorar as diretorias e gerências nas aplicações do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. coordenar estudos de caráter regional, combinando ações que propiciem soluções integradas com outros municípios;
- IV. auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- V. compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas diretorias e recomendar, ao titular da pasta ou diretores, intervenção sempre que necessário;
- VI. coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- VII. coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
- VIII. dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- IX. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais carentes dessa providência;
- X. examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- XI. examinar expedientes submetidos à consideração do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- XII. minutar a correspondência oficial e os atos administrativos do titular da pasta, quando solicitado;
- XIII. minutar, quando solicitado, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos;
- XIV. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- XV. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo seu órgão, bem como, organizar e manter arquivo de documento;
- XVI. prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetidos;
- XVII. proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional; e
- XVIII. exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegadas.

## Seção II DA DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 5º.** À Diretoria da Tecnologia da Informação, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. definir a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática na Administração Municipal;
- II. coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas gerências específicas;
- III. gestionar, junto à Administração, os recursos necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas;
- IV. apreciar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;
- V. participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos ou serviços de informática;
- VI. planejar e coordenar as atividades relativas à área de informática da Administração Municipal;
- VII. elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas do Município;
- VIII. promover estudos com vistas à informatização de forma integrada dos órgãos da Administração Municipal;
- IX. coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, centralizando e atualizando as informações;
- X. coordenar as tarefas administrativas; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO

**Art. 6º.** À Gerência de Produção, diretamente subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação, compete:

- I. Controlar as paradas de máquinas e sistemas, planejar e acompanhar a submissão de rotinas e sistemas em produção, estabelecendo prioridades e identificar as irregularidades, tomando as providências cabíveis para a sua solução, no âmbito de mainframe.
- II. Manter, sob guarda e controle, manuais e rotinas operacionais;
- III. Operacionalizar as rotinas de segurança com cópias diárias das bases de dados e informações da rede a serem executadas e retornadas;
- IV. Controlar a emissão, o agendamento e a expedição de listagens, notificações, carnês, cartas, formulários, relatórios; etc;
- V. Controlar o acervo das cópias de segurança ( mídias eletrônicas), atualizando o sistema de controle das mídias, bem como coordenar retornos de arquivos;
- VI. Propor alterações que visem à melhoria do serviço, das normas e procedimentos;
- VII. Analisar e propor soluções para os problemas técnicos ocorridos em processamento, verificando junto ao usuário os tipos de ocorrências, levantando o motivo e a forma de correção, a fim de que os problemas sejam sanados;
- VIII. Controlar a entrada/saída de documentos e/ou serviços, dentro de padrões estabelecidos e obedecendo normas de qualidade, segurança e prazo determinados;
- IX. Participar de licitações para a compra de equipamentos, software e suprimentos de Informática;
- X. Elaborar projetos de atualização tecnológica, em conjunto com as demais gerências da área;
- XI. Pesquisar e avaliar novas tecnologias na sua área de atuação;
- XII. Operacionalizar a execução de rotinas;
- XIII. Estabelecer critérios e padrões para o gerenciamento de impressão, bem como, controlar as atividades de impressão;

- XIV. Executar as solicitações relativas às atividades de editoração e diagramação eletrônica;
- XV. Converter de imagens em IMG e PCT para impressão de boletos, holerith etc.
- XVI. Administrar os direitos e permissão de acesso dos usuários aos recursos e procedimentos operacionais;
- XVII. Acompanhar os trabalhos, no que tange ao ambiente físico ideal para manutenção e instalação física dos equipamentos, visando a uma melhor performance dos equipamentos (controle da central de ar condicionado); e
- XVIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

**Art. 7º.** Gerência de Desenvolvimento, diretamente subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação, compete:

- I. planejar, desenvolver e implantar projetos de informática da Administração Municipal;
- II. definir critérios para as execuções das aplicações que necessitem de alto consumo de processamento;
- III. manter os sistemas implantados, corrigir eventuais erros, verificando as necessidades de modificações, procedendo às alterações, a fim de mantê-lo atualizado;
- IV. elaborar e manter os manuais dos sistemas contendo o funcionamento das rotinas e procedimentos para execução dos sistemas;
- V. propor novas técnicas de análise e programação, novas ferramentas, buscando a constante atualização tecnológica;
- VI. participar de licitações para a compra de software;
- VII. fornecer treinamento para equipe de suporte nos sistemas a serem implantados
- VIII. desenvolver e manter aplicativos da internet; e
- IX. Efetuar outras atividades afins; no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE REDES SUPORTE E BANCO DE DADOS

**Art. 8º.** À Gerência de Redes, Suporte e Banco de Dados, diretamente subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação, compete:

- I. gerenciar a performance e a segurança das redes de comunicação, e bancos de dados, bem como definir políticas referentes a seus recursos, além gerenciar o acesso a eles;
- II. planejar e desenvolver projetos para aquisição e atualização dos servidores, equipamentos de rede e banco de dados bem como planejar e coordenar sua ampliação;
- III. orientar usuários quanto à utilização dos recursos da rede;
- IV. gerenciar os serviços de Internet e Intranet, bem como o acesso a seus recursos;
- V. participar de licitações para compra de equipamentos e softwares ou contratação de serviços de informática;
- VI. orientar os usuários e a administração quanto à utilização e aquisição de aplicativos, sistemas e equipamentos;
- VII. realizar e coordenar a configuração de equipamentos, aplicativos e sistemas, bem como atender os usuários com relação aos equipamentos;
- VIII. realizar levantamentos e atualizar especificações para aquisição e atualização de equipamentos de informática bem como de programas;
- IX. controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade todas as licenças de software de uso comum dos usuários, bem como as respectivas mídias e manuais, que estão sob responsabilidade da DTI;
- X. disponibilizar as páginas do Site oficial do Município;
- XI. participar de licitações para compra de equipamentos e softwares ou contratação de serviços de informática; e
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção III

#### DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 9º.** À Diretoria de Planejamento, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- II. realizar estudos e pesquisas para a planejamento das atividades do Governo Municipal;
- III. coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- V. propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município; e
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Art.10.** À Gerência de Captação de Recursos, diretamente subordinada ao Diretor de Planejamento, compete:

- I. acompanhar a execução do Orçamento Geral da União e Orçamento Geral do Estado (OGU e OGE );
- II. acompanhar a inclusão das emendas no OGU e OGE e aprovação das mesmas;
- III. acompanhar sua aprovação junto à fonte financiadora, formalização do convênio, assinatura do mesmo e liberação de verbas;
- IV. controlar, junto às unidades administrativas, a licitação, execução físico-financeira e prestações de contas;
- V. coordenar, junto às unidades administrativas, a elaboração dos projetos;
- VI. divulgar OGU e OGE e suas emendas junto às unidades administrativas;
- VII. efetuar a elaboração dos processos referentes a projetos apresentados pelas unidades administrativas;
- VIII. efetuar levantamentos das prioridades do Município para inclusão no OGU e OGE;
- IX. efetuar levantamentos dos projetos das diversas unidades administrativas;
- X. elaborar pesquisa de fontes financiadoras;
- XI. elaborar programas de implementação de projetos;
- XII. encaminhar projetos às fontes financiadoras;
- XIII. encaminhar relações de projetos prioritários para inclusão no OGU e OGE às lideranças políticas representativas do Município;
- XIV. informar as unidades administrativas sobre as fontes de recursos existentes; e
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES

**Art.11.** À Gerência de Pesquisas e Informações, diretamente subordinada ao Diretor de Planejamento, compete;

- I. coletar e armazenar dados e informações pesquisadas de forma a constituir o acervo da secretaria;
- II. desenvolver metodologia para elaboração dos Indicadores de Gestão Municipal;
- III. elaborar periodicamente e disponibilizar, via Internet, perfil sócio-econômico e Londrina em Dados;
- IV. padronizar e estabelecer metodologia de trabalho no tratamento dos dados, junto às fontes e usuários;
- V. promover pesquisas, análises de dados e informações necessárias à definição e execução das diretrizes básicas de Governo;
- VI. fornecer dados sócio-econômicos de Londrina aos órgãos de consultorias, órgãos públicos de outras esferas administrativas e municípios; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito der sua competência.

**Seção IV****DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO**

**Art.12.** À Diretoria de Orçamento, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- II. coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- III. coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;
- IV. promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público; e
- V. coordenar e executar demais atribuições designadas à Diretoria.

**DA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art.13.** À Gerência de Programação Orçamentária, diretamente subordinada ao Diretor de Orçamento, compete:

- I. efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas, mediante o levantamento dos recursos para sua execução;
- II. orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, na elaboração dos programas setoriais, coordenando-os normativamente;
- III. orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- IV. conferir as propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, verificando a ocorrência e a oportunidade dos Programas de Trabalho;
- V. consolidar a proposta Orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- VI. elaborar projetos de Lei para abertura de Crédito Adicional Suplementar e de Crédito Adicional Especial;
- VII. preparar os Atos Oficiais da Diretoria de Orçamento; e
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE LIMITES E PRAZOS ORÇAMENTÁRIOS**

**Art.14.** À Gerência de controle de limites e prazos orçamentários, diretamente subordinada ao Diretor de Orçamento, compete:

- I. supervisionar e coordenar a execução orçamentária, mantendo os controles e registros necessários, a fim de informar permanentemente à Diretoria de Orçamento sobre a execução dos programas de trabalho constantes no Orçamento em vigor;
- II. identificar as causas que estejam impedindo ou retardando a execução orçamentária;
- III. examinar as questões que, direta ou indiretamente, se prendam ao controle do Orçamento ou à sua execução, dando parecer sobre elas;
- IV. zelar pela fiel execução do Orçamento;
- V. elaborar relatórios da execução orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas; e
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO IV****DA COMPETÊNCIA PESSOAL****Seção I****DO TITULAR DA PASTA**

**Art.15.** Ao titular da pasta, compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;
- II. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão - DAG - no seu órgão;
- VIII. promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e
- IX. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção II****DOS ASSESSORES**

**Art.16.** Aos assessores, competem:

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

**Seção III****DOS DIRETORES**

**Art. 17.** Aos diretores, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. 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;
- IV. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas; e
- VI. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção IV****DOS GERENTES**

**Art. 18.** Aos gerentes, competem:

- I. 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;

- II. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- 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 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 tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

**Seção V  
DOS DEMAIS SERVIDORES**

- Art. 19.** Aos demais servidores, 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. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
  - VI. desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Art. 20.** As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Planejamento, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.
- Art. 21.** O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da assessoria, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002.

**SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE**

**DECRETO N.º 547 DE 21 DE AGOSTO DE 2002.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Ambiente.

**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 aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Ambiente, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002.
- Art. 2º.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Londrina, 21 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefei-

to do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública; João Mendonça da Silva - Secretário Municipal do Ambiente.



**SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE  
REGIMENTO INTERNO  
CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

- Art. 1º.** A Secretaria Municipal do Ambiente - SEMA tem por finalidade fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir a política Municipal do Meio Ambiente.
- Art. 2º.** À Secretaria Municipal do Ambiente, compete:
- I. articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao ambiente;
  - II. assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do município;
  - III. estabelecer, implantar e administrar a política ambiental do município;
  - IV. elaborar e administrar projetos, como a criação de parques, de áreas de proteção ambiental, de reservas ecológicas e de estações ecológicas, fazendo a manutenção de áreas verdes, em consonância com o planejamento urbano municipal;
  - V. elaborar, implantar e manter os serviços de parques e jardins, de plantio, poda e erradicação de árvores;
  - VI. elaborar e implantar campanhas educacionais e de treinamento destinadas a conscientizar a população para os problemas de preservação do ambiente, juntamente com as Secretarias e órgãos e entidades afins;
  - VII. fiscalizar todas as formas de agressão ao ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;
  - VIII. assessorar a administração municipal, no que concerne aos aspectos ambientais;
  - IX. agir integradamente com todos os órgãos, secretarias e entidades, visando à melhoria da qualidade de vida;
  - X. emitir pareceres sobre concessão de licença para instalação de empresas que manifestem interesse em explorar, economicamente, recursos naturais do município;
  - XI. emitir pareceres e laudos técnicos ambientais, quanto a empreendimentos que visem ao parcelamento do solo urbano e a indústrias que causem qualquer tipo de impacto ambiental;
  - XII. emitir pareceres e laudos técnicos ambientais, quanto à

utilização, doação ou qualquer empreendimento em áreas verdes e de preservação permanente pelo Município;

XIII. fiscalizar projetos e serviços de parques e jardins, no que tange aos aspectos ambientais;

XIV. manter viveiro de mudas para produção de espécies nativas e ornamentais;

XV. proceder à normatização e ao treinamento para poda e erradicação em arborização urbana a serem regulamentados por Decreto;

XVI. emitir laudos para erradicação e substituição de árvores;

XVII. planejar e elaborar normas técnicas para a arborização urbana do município;

XVIII. administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;

XIX. fiscalizar e atuar todas as alterações do solo, do subsolo e de pontos críticos de acúmulo de poluentes, visando à proteção e à contenção dos processos de deterioração ambiental no âmbito do município.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal do Ambiente é constituída das seguintes unidades organizacionais:

Assessoria Técnico-administrativa

Diretoria Operacional

2.1. Gerência de Áreas Verdes

2.2. Gerência e Fiscalização Ambiental

Diretoria Técnica

3.1. Gerência de Educação Ambiental

3.2. Gerência de Projetos e Análise Ambiental

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

### **Seção I**

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º.** À Assessoria Técnico-administrativa, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- II. assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
- IV. coordenar e/ou executar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- V. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VI. minutar a correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VII. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- VIII. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela sua unidade, bem como, organizar e manter arquivo de documentos;
- IX. 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;
- X. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- XI. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- XII. manter o controle de gastos da secretaria;

- XIII. coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- XIV. elaborar, junto com o secretário e diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual, do órgão; e
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção II**

#### **DA DIRETORIA OPERACIONAL**

**Art. 5º.** À Diretoria Operacional, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. supervisionar a execução de projetos no âmbito de sua competência;
- II. controlar as atividades de execução de obras e manutenção do aspecto harmônico da cidade, visando à melhoria do meio ambiente e da qualidade de vida da população;
- III. definir critérios e supervisionar a manutenção, conservação e fiscalização de praças, jardins, parques e áreas verdes da cidade;
- IV. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria;
- V. supervisionar as atividades de vigilância ambiental e demais atividades de parques, praças no âmbito do município;
- VI. supervisionar e estabelecer normas quanto às aplicações de penalidades cabíveis decorrentes do exercício de vigilância ambiental;
- VII. supervisionar as atividades de apreensão de animais de grande porte;
- VIII. coordenar a execução de projetos paisagísticos em áreas públicas do município;
- IX. administrar e manter os parques municipais, estabelecendo as normas de funcionamento, em consonância com a Diretoria Técnica; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA GERÊNCIA DE ÁREAS VERDES**

**Art. 6º.** À Gerência de Áreas Verdes, diretamente subordinada ao Diretor Operacional, compete:

- I. planejar, organizar e executar as atividades de podas e erradicação de árvores, observando a legislação vigente;
- II. elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arborização, visando à sua segurança, sobrevivência e embelezamento;
- III. orientar e treinar as equipes de poda e erradicação de árvores, quanto às normas e procedimentos de segurança de trabalho, conforme legislação vigente;
- IV. planejar, organizar e executar os serviços necessários para organização e bom funcionamento dos Parques Municipais;
- V. conservar a arborização de vias públicas, bem como efetuar o plantio e o replantio de árvores;
- VI. Produzir mudas arbóreas e ornamentais;
- VII. manter o Viveiro Municipal;
- VIII. planejar e executar o plantio de árvores e recuperação de áreas degradadas;
- IX. promover o cumprimento da legislação vigente, o controle fitossanitário na arborização urbana e nas áreas verdes do município; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

#### **A GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 7º.** À Gerência de Fiscalização Ambiental, diretamente subordinada ao Diretor Operacional, compete:

- I. promover a fiscalização, vigilância e coibição de fontes poluidoras e potencialmente poluidoras;
- II. fiscalizar a destinação final de quaisquer resíduos;
- III. organizar e manter atualizado o cadastro de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras e/ou causadoras de impacto

ambiental;

IV. estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não, uma política integrada de fiscalização e vigilância para a preservação ambiental;

V. promover a fiscalização, vigilância e aplicação de penalidades legais, visando à proteção contra toda e qualquer degradação ambiental;

VI. coordenar e fiscalizar a permanência irregular de animais de grande porte na área urbana;

VII. promover a apreensão e guarda dos animais de grande porte que forem localizados em situação irregular; e

VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção III

#### DA DIRETORIA TÉCNICA

**Art. 8º.** À Diretoria Técnica, unidade diretamente subordinado ao titular da pasta, compete:

I. desenvolver pesquisas em recursos naturais renováveis e não renováveis, bem como criar projetos que visem à preservação e recuperação dos recursos existentes;

II. supervisionar e coordenar projetos ambientais concernentes à sua área de atuação;

III. incentivar a pesquisa, estudar e elaborar propostas para a resolução dos problemas referentes à área ambiental no Município, bem como acompanhar as fases de realização e cumprimento de projetos pela Diretoria Operacional;

IV. propor políticas de saneamento básico, prevenção e controle de todos os tipos de agressões ambientais, adequando projetos e metas às características físicas e sócio-econômicas do município;

V. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria;

VI. integrar-se com a Diretoria Operacional e demais órgãos da administração, objetivando otimizar as ações comuns a esses órgãos;

VII. promover a integração das unidades de pesquisa da Secretaria, aos programas nacionais e internacionais relativos ao meio ambiente;

VIII. definir a regulamentação referente à instalação e funcionamento de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras no município; e

IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

**Art. 9º.** À Gerência de Educação Ambiental, diretamente subordinada ao Diretor Técnico, compete:

I. desenvolver, coordenar, executar, apoiar e divulgar programas de ações educativas, orientadas para a participação da comunidade na preservação e conservação ambiental e dos recursos naturais;

II. sensibilizar a comunidade para a importância das unidades de conservação, bem como a área de entorno das mesmas;

III. organizar e desenvolver atividades relativas às datas alusivas ao meio ambiente;

IV. elaborar material informativo e educativo relacionado às questões ambientais;

V. articular-se com outras secretarias, órgãos públicos e sociedade civil organizada, no sentido de promover campanhas educativas relativas ao meio ambiente;

VI. organizar e manter atualizado material de consulta relativo ao meio ambiente, bem como à legislação correlata; e

VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE PROJETOS E ANÁLISE AMBIENTAL

**Art. 10.** À Gerência de Projetos e Análise Ambiental, diretamente subordinada ao Diretor Técnico, compete:

I. elaborar projetos para equipar praças, parques e jardins, de acordo com o Plano Diretor de Londrina;

II. realizar estudos sobre a localização de parques, praças, jardins e demais áreas verdes, bem como os equipamentos necessários a essas áreas, de acordo com o Plano Diretor de Londrina;

III. planejar a proteção de microbacias e reservas florestais do Município;

IV. emitir pronunciamento técnico sobre projetos na área de suas atribuições;

V. orientar, assistir e assessorar as atividades de preservação e recuperação ambiental;

VI. orientar, assistir, assessorar e executar as atividades de análise e avaliação dos projetos de controle ambiental;

VII. elaborar projetos paisagísticos do Município dentro de sua área de competência;

VIII. licenciar e controlar atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;

IX. orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à identificação e conservação dos ecossistemas do Município;

X. organizar e manter atualizado o cadastro de recursos naturais do município;

XI. elaborar e coordenar a implantação do Plano Municipal do Ambiente e dos Recursos Naturais;

XII. emitir parecer sobre projetos paisagísticos de loteamentos a serem aprovados;

XIII. emitir parecer sobre projetos de parcelamento de solo, no que se refere ao impacto ambiental;

XIV. elaborar projetos e propostas para conservação de áreas verdes, matas ciliares, mananciais e demais recursos naturais existentes na área do município;

XV. emitir parecer técnico sobre quaisquer questões e projetos que concernem à área ambiental, em consonância com a legislação ambiental;

XVI. emitir parecer técnico sobre processos industriais relativos a pedidos de aprovação para construção e/ou ampliação de indústrias, bem como introdução de novos equipamentos e processos produtivos, em consonância com a legislação ambiental; e

XVII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### CAPÍTULO IV

#### DA COMPETÊNCIA PESSOAL

##### Seção I

##### DO TITULAR DA PASTA

**Art. 11.** Ao titular da pasta, compete:

I. aprovar a proposta orçamentária da secretaria;

II. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

III. baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

IV. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;

V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

VI. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

VII. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão - DAG - na sua unidade organizacional;

VIII. promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e

IX. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

##### Seção II

##### DOS ASSESSORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**Art. 12.** Aos assessores técnico-administrativos, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores 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 técnico-administrativo, especializado e 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. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VII. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e
- VIII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção III DOS DIRETORES

**Art. 13.** Aos diretores competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- IV. sugerir ao titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; e
- VI. executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

### Seção IV DOS GERENTES

**Art. 14.** Aos gerentes, competem:

- I. 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;
- II. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- III. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V. realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores 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 tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

### Seção V DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 15.** Aos demais servidores 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 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. desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal do Ambiente, atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

**Art. 17.** O valor da gratificação, a ser percebida pelos(as) servidores(as) responsáveis pelas unidades organizacionais e os(as) integrantes da Assessoria Técnico-administrativa, é o previsto no art. 40 da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

**DECRETO N.º 548 DE 21 DE AGOSTO DE 2002.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

**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,

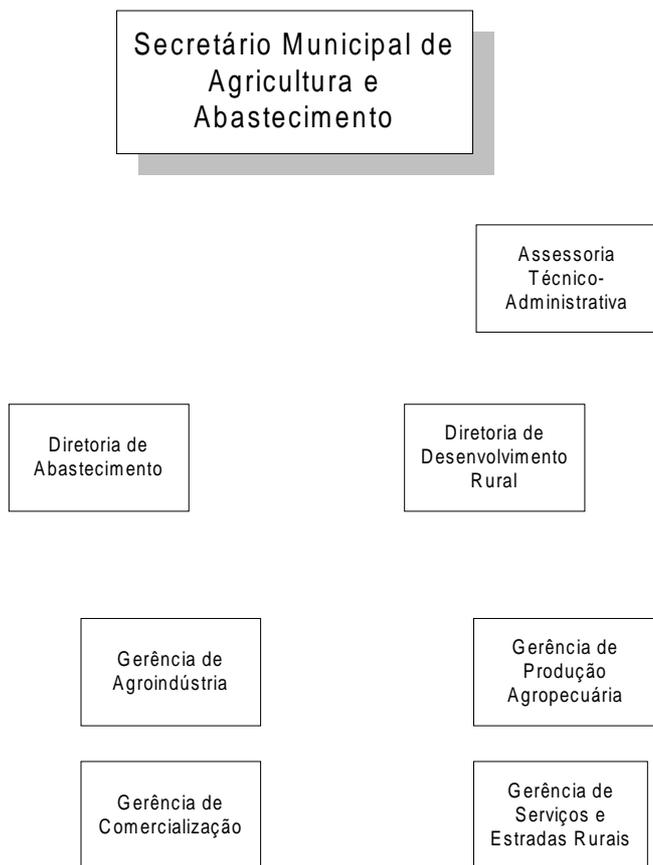
**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002.

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

Londrina, 21 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública; Nilson R. Ladeia de Carvalho - Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Continua  
na página  
seguinte...



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**  
**REGIMENTO INTERNO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem como finalidade desenvolver políticas de agricultura e abastecimento no Município.

**Art. 2º.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- II. Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;
- III. Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- IV. Dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à produção e à comercialização;
- V. Estimular as compras comunitárias;
- VI. Estimular novos canais de comercialização;
- VII. Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- VIII. Planejar o desenvolvimento rural;
- IX. Profissionalizar os produtores;
- X. Promover o associativismo rural;
- XI. Manter e conservar a malha viária rural; e
- XII. Efetuar outras tarefas, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º.** Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Assessoria Técnico Administrativa
2. Diretoria de Abastecimento
  - 2.1. Gerência de Agroindústria

2.2. Gerência de Comercialização

3. Diretoria de Desenvolvimento Rural

3.1. Gerência de Produção Agropecuária

3.2. Gerência de Serviços e Estradas Rurais

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**  
**Seção I**  
**DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 4º.** À Assessoria Técnico-administrativa, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- II. assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
- IV. dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- V. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VI. minutar a correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VII. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- VIII. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela sua unidade, bem como, organizar e manter arquivo de documentos;
- IX. adotar as medidas que lhes sejam determinadas pela Departamento de Segurança do Trabalho, facilitando o exercício da fiscalização;
- X. 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;
- XI. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- XII. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- XIII. manter o controle de gastos da secretaria;
- XIV. coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- XV. elaborar, junto com o secretário e diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual, do órgão;
- XVI. apoiar as ações desenvolvidas pelos técnicos nos distritos rurais;
- XVII. gerir, coordenar e controlar as atividades inerentes as subprefeituras dos Distritos Rurais do Município; e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção II**  
**DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO**

**Art. 5º.** À Diretoria de Abastecimento, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. buscar investimentos, visando expandir o potencial agroindustrial de Londrina, em interface com o Plano de Desenvolvimento Industrial, priorizando agroindústrias que trabalham em sistema de integração com produtores rurais;
- II. elaborar e/ou implementar projetos e/ou ações que possibilitem a geração de renda e melhoria da qualidade de vida na zona rural;
- III. estimular o associativismo rural por cadeia produtiva e, desta forma, estimular as compras comunitárias;

IV. possibilitar a comercialização de produtos frescos, selecionados, padronizados e com preços competitivos, diretamente do produtor para o consumidor;

V. coordenar e/ou viabilizar ações para o Programa de Segurança Alimentar;

VI. proceder ao exame e instrução de processos e documentos de sua área específica, subsidiando a decisão do titular da pasta; e

VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE AGROINDÚSTRIA

**Art. 6º.** À Gerência de Agroindústria, diretamente subordinada ao Diretor de Abastecimento, compete:

I. desenvolver atividades no sentido de promover a verticalização da produção, fomentando a agroindústria familiar rural;

II. divulgar e promover o sistema de integração: produtores rurais e agroindústrias;

III. manter banco de dados das agroindústrias de Londrina;

IV. planejar cursos e eventos relacionados à agroindustrialização;

V. proceder ao exame e instrução de processos de sua área específica, subsidiando a análise do diretor;

VI. promover a divulgação do potencial agroindustrial do Município, no sentido de estimular novos investimentos;

VII. promover e/ou realizar ações dentro do Programa de Segurança Alimentar;

VIII. elaborar e/ou viabilizar projetos e/ou ações que possibilitem o associativismo, a geração de renda e melhoria da qualidade de vida na zona rural; e

IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO

**Art. 7º.** À Gerência de Comercialização, diretamente subordinada ao Diretor de Abastecimento, compete:

I. estabelecer cronograma dos cursos e eventos inerentes à gerência com participação de outras entidades;

II. estimular a formação de grupos, visando às compras comunitárias e coordenar as ações do programa de abastecimento alimentar;

III. proceder ao exame e instrução de processos e documentos de sua área específica, subsidiando a análise do diretor;

IV. proporcionar, a cada distrito, condições de explorar os seus recursos agropecuários e naturais mais expressivos, transformando-os em motivo para festas rurais e estimulando o turismo rural;

V. viabilizar e coordenar espaços públicos, bem como auxiliar na viabilização de outros locais onde o produtor rural possa comercializar produtos hortigranjeiros ou da agroindústria familiar rural, diretamente ao consumidor e/ou mercado convencional;

VI. promover e realizar ações dentro do Programa de Segurança Alimentar; e

VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção III

#### DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 8º.** À Diretoria de Desenvolvimento Rural, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. buscar parcerias com órgãos atuantes na agropecuária, objetivando o desenvolvimento de programas prioritários ao Município e à integração da cadeia produtiva;

II. buscar recursos junto ao Estado, União e outras fontes para fomento de programas prioritários ao desenvolvimento rural de Londrina.

III. intermediar as relações dos produtores rurais e suas associações, dentro da cadeia produtiva;

IV. planejar e coordenar programas, visando ao incremento da produção agropecuária no Município e à melhoria da qualidade de vida dos produtores;

V. planejar e coordenar as ações para manutenção e conservação da malha viária rural;

VI. planejar e coordenar as atividades da patrulha rural mecanizada; e

VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

**Art. 9º.** À Gerência de Produção Agropecuária, diretamente subordinada ao Diretor de Desenvolvimento Rural, compete:

I. atuar em colaboração com o serviço de inspeção, buscando agir em toda a cadeia produtiva de produtos de origem vegetal e animal;

II. incrementar a produção agropecuária no Município, proporcionando maior oferta de alimentos e matéria-prima para o mercado consumidor;

III. promover a melhoria da renda das propriedades rurais, através da diversificação agropecuária;

IV. proporcionar a preservação e recuperação dos recursos naturais, diretamente ligados à produção agropecuária, buscando sustentabilidade;

V. prestar serviços de conservação e preparo do solo, plantio e roçagem em áreas agricultáveis, através de tratores e equipamentos do Patrulha Rural Mecanizada, conforme previsto em lei específica;

VI. organizar e/ou viabilizar cursos, eventos e visitas técnicas para capacitação, preferencialmente, dos agricultores familiares, possibilitando, assim, o acesso a novas tecnologias e/ou alternativas de produção e melhorias no meio ambiente;

VII. elaborar e/ou implementar projetos e ações que possibilitem o associativismo, a geração de renda e melhoria da qualidade de vida na zona rural; e

VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS E ESTRADAS RURAIS

**Art. 10.** À Gerência de Serviços e Estradas Rurais, diretamente subordinada ao Diretor de Desenvolvimento Rural, compete:

I. executar os serviços necessários à manutenção e conservação das estradas rurais;

II. promover eventos e cursos aos servidores que trabalham com máquinas e caminhões, visando ao aperfeiçoamento e melhoria nos serviços executados;

III. coordenar a frota de máquinas e caminhões;

IV. elaborar projetos destinados à obtenção de recursos em fontes diversas, visando à aquisição e/ou repasses de máquinas e caminhões, bem como para a execução de serviços de manutenção e readequação de estradas rurais;

V. manter atualizado cadastro de solicitantes de serviços, bem como relatório das atividades realizadas;

VI. manter atualizado diagnóstico da situação das vias rurais do município, bem como da frota existente;

VII. planejar e implementar as ações necessárias para manter e conservar, em boas condições de tráfego, as estradas rurais do município, independente de condições climáticas;

VIII. mobilizar, principalmente os produtores rurais cujas propriedades margeiam as estradas, visando à boa conservação do solo, evitando, assim, problemas de erosão e danificação das estradas, propriedades vizinhas e cursos d'água;

IX. elaborar, implementar e executar projetos e ações que possibilitem a melhoria da qualidade de vida na zona rural;

X. executar serviços nos distritos rurais, visando à manutenção e conservação de locais públicos; e

XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA PESSOAL**  
**Seção I**  
**DO TITULAR DA PASTA**

**Art. 11.** Ao titular da pasta, compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão - DAG - na sua unidade organizacional;
- VIII. promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e
- IX. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção II**  
**DOS ASSESSORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**Art. 12.** Aos assessores técnico-administrativos, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores 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 técnico-administrativo, especializado e 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. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VII. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e
- VIII. desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

**Seção III**  
**DOS DIRETORES**

**Art. 13.** Aos diretores, competem:

- I. 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;
- II. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- 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 tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

**Seção IV**  
**DOS GERENTES**

**Art. 14.** Aos gerentes, compete:

- I. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- II. proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- III. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- IV. realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;
- V. requisitar, receber e controlar, o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VI. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- VII. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa
- VIII. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior; e
- IX. executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

**Seção V**  
**DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 15.** Aos demais servidores 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;
- VI. desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

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

**Art. 16.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.

**Art. 17.** O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da assessoria técnico administrativa, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**  
**E PAVIMENTAÇÃO**

**DECRETO N.º 549 DE 21 DE AGOSTO DE 2002.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação.

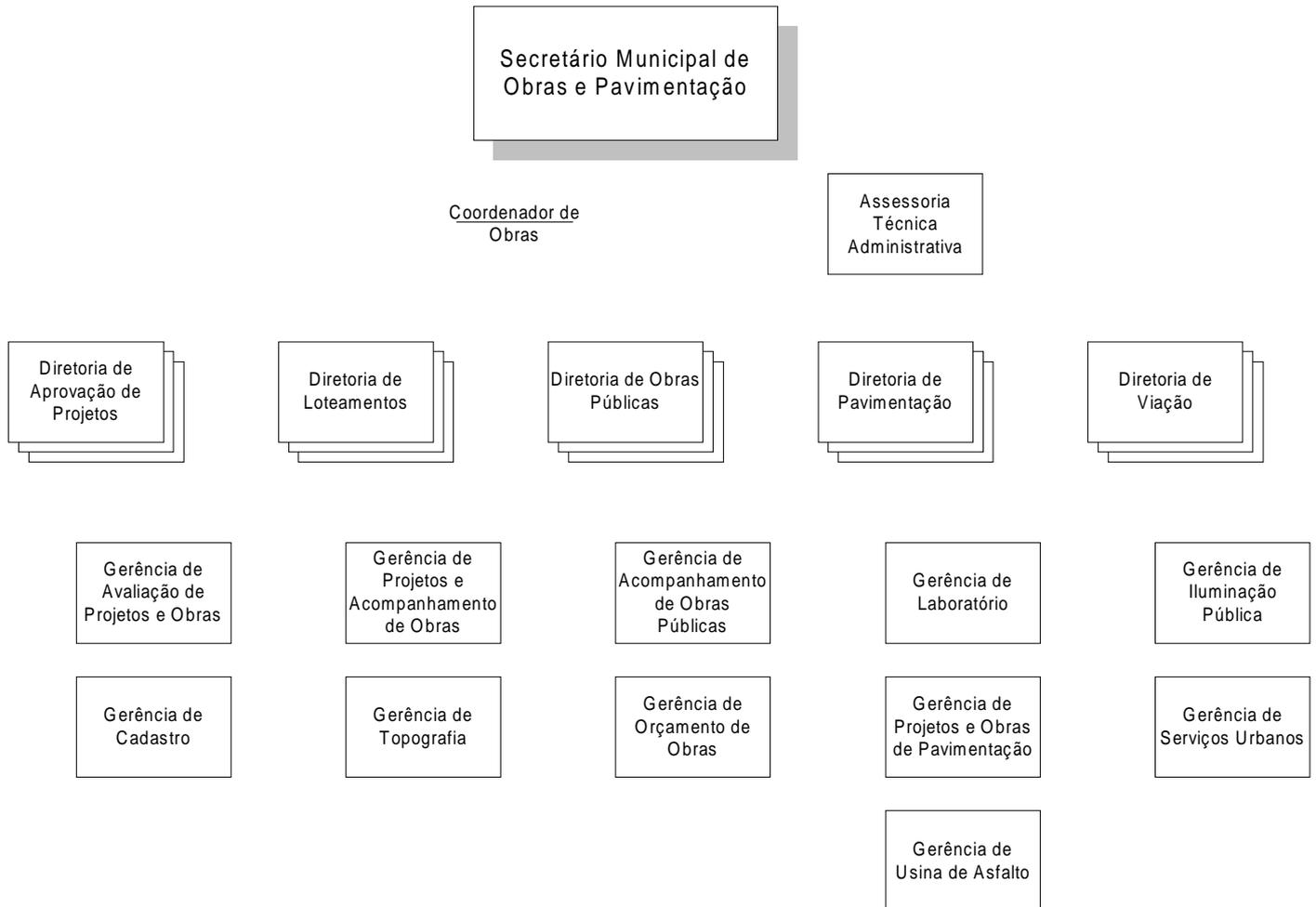
**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34, da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002,

**DECRETA:** revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002.

Londrina, 21 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública; Aloysio Crescentini de Freitas - Secretário Municipal de Obras e Pavimentação.

**Art. 2º.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO  
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, diretamente subordinada ao Prefeito, tem como finalidade:

- I. executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;
- II. executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
- III. edificar próprios municipais;
- IV. fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;
- V. supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- VI. conservar e manter a iluminação pública;
- VII. manter a indústria de artefatos de cimento e pré-moldados;
- VIII. executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;
- IX. executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros; e

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

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Assessoria Técnico Administrativa
2. Diretoria de Aprovação de Projetos
  - 2.1. Gerência de Avaliação de Projetos e Obras
  - 2.2. Gerência de Cadastro
3. Diretoria de Loteamentos
  - 3.1. Gerência de Projetos e Acompanhamento de Obras
  - 3.2. Gerência de Topografia
4. Diretoria de Obras Públicas
  - 4.1. Gerência de Acompanhamento de Obras Públicas
  - 4.2. Gerência de Orçamento de Obras
5. Diretoria de Pavimentação
  - 5.1. Gerência de Laboratório
  - 5.2. Gerência de Projetos e Obras de Pavimentação

5.3. Gerência de Usina de Asfalto

6. Diretoria de Viação

6.1. Gerência de Iluminação Pública

6.2. Gerência de Serviços Urbanos

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

##### Seção I

#### DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

**Art. 3º.** A Assessoria Técnico-administrativa, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- II. assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- III. coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados à Secretaria;
- IV. dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- V. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;
- VI. minutar a correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VII. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- VIII. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo sua unidade, bem como organizar e manter arquivo de documentos;
- IX. exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegadas;
- X. 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;
- XI. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- XII. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- XIII. manter o controle de gastos da secretaria;
- XIV. coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- XV. elaborar, junto com o secretário e diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão; e
- XVI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### Seção II

#### DA DIRETORIA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

**Art. 4º.** À Diretoria de Aprovação de Projetos, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. analisar, corrigir e aprovar os projetos de reformas e construções da cidade, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Lei de Zoneamento;
- II. expedir Alvarás de Licença, visando à construção bem como demolição, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de Habite-se no final da obra.
- III. orientar a construtoras e contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações; e
- IV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS

**Art. 5º.** À Gerência de Avaliação de Projetos e Obras, diretamente subordinada ao Diretor de Aprovação de Projetos, compete:

- I. analisar projetos arquitetônicos, verificar o atendimento das

normas estabelecidas pelo Código de Obras;

II. colocar placas com nomes de ruas;

III. controlar o cadastro de engenheiros, arquitetos e técnicos da Prefeitura do Município de Londrina, aptos a aprovar projetos;

IV. expedir o Visto de Conclusão da Obra;

V. fiscalizar de modo geral as construções em andamento, visando ao cumprimento do projeto, emitindo, se for o caso, Notificação e Auto de Infração, Multas e Embargos

VI. informar numeração em seqüência nas novas edificações, através de medição da rua;

VII. intimar proprietários a executar melhorias nos passeios (construção de calçadas e muretas) e/ou desobstruí-los;

VIII. liberar Alvarás de Execução;

IX. verificar a correta representação das peças gráficas dentro das exigências da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

X. verificar o tipo de construção dentro de cada zoneamento específico; e

XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CADASTRO

**Art. 6º.** À Gerência de Cadastro, diretamente subordinada ao Diretor de Aprovação de Projetos, compete:

- I. arquivar e trazer na mais perfeita ordem de zelo os projetos aprovados para construção de obras particulares e públicas;
- II. atualizar a mapoteca;
- III. expedir cópia dos documentos ali arquivados, mediante pagamento das taxas devidas;
- IV. manter atualizadas as plantas gerais e cadastrais do Município;
- V. manter guarda das plantas dos projetos da rede de água potável e de galerias de águas pluviais;
- VI. providenciar cópias de projetos, visando à elaboração de pastas para licitação; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### Seção III

#### DA DIRETORIA DE LOTEAMENTOS

**Art. 7º.** À Diretoria de Loteamentos, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. aprovar e fiscalizar a implantação de parcelamento de solo de todos os fins, em cumprimento às legislações em vigor;
- II. fazer levantamentos plano-altimétricos das áreas do município e organizar cadastro de todos os projetos aprovados e processos fiscalizados;
- III. organizar e atualizar normas e especificações interligadas à questão urbana, junto às concessionárias atuantes no município; e
- IV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

**Art. 8º.** À Gerência de Projetos e Acompanhamento de Obras, diretamente subordinada ao Diretor de Loteamentos, compete:

- I. aprovar a ligação de redes pluviais particulares à rede pluvial pública existente;
- II. aprovar projetos de galerias de águas pluviais;
- III. aprovar todo tipo de parcelamento de solo para fins urbanos e outros;
- IV. elaborar normas e especificações para galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e orçamentos de custos para execução das mesmas;
- V. elaborar projetos de galerias de águas pluviais, poços de visita, dissipador e bocas-de-lobo;
- VI. emitir certidões e pareceres referentes ao parcelamento do solo;
- VII. fiscalizar a execução de loteamentos, através de liberação, aceitação e autuação do mesmo;

VIII. fiscalizar obras de terraplanagem junto a novos loteamentos, bem como nas áreas já habitadas, no tocante à carga e transporte, disposição final e limpeza de vias;

IX. orientar e proceder à fiscalização da execução das obras de galerias de águas pluviais, construção de poços de visita, dissipador e bocas-de-lobo; e

X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA

**Art. 9º.** À Gerência de Topografia, diretamente subordinada ao Diretor de Loteamentos, compete:

I. fiscalizar a implantação de marcos geodésicos no município e conferência das restituições efetuadas de aerofotogrametrias;

II. fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados;

III. fornecer elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares;

IV. proceder à localização de vias públicas, em consonância com o plano urbanístico de desenvolvimento;

V. proceder aos levantamentos cadastrais, encaminhando-os ao serviço de cadastro, bem como promover a sua atualização;

VI. proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do município;

VII. proceder levantamento altimétrico e planialtimétrico de vias públicas; e

VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção IV

##### DA DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS

**Art. 10.** À Diretoria de Obras Públicas, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. elaborar especificações e orçamentos para execução de obras públicas;

II. desenvolver a elaboração das medições mensais das obras;

III. fiscalizar, direta ou indiretamente mediante acordos, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;

IV. promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e cronograma;

V. promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal; e

VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

**Art. 11.** À Gerência de Acompanhamento de Obras Públicas, diretamente subordinada ao Diretor de Obras Públicas, compete:

I. elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;

II. expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;

III. elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas;

IV. proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;

V. acompanhar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;

VI. manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela prefeitura;

VII. acompanhar as medições mensais dos serviços realizados junto a órgãos setoriais;

VIII. promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;

IX. vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; e

X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTOS DE OBRAS

**Art. 12.** À Gerência de Orçamentos de Obras, diretamente subordinada ao Diretor de Obras Públicas, compete:

I. realizar levantamentos para a elaboração de quantitativos e orçamentos com preços para reformas ou construção de novas edificações no município;

II. elaborar especificações gerais para reformas ou construções de novas edificações;

III. elaborar cronogramas físico-financeiros de obras de engenharia;

IV. organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras;

V. organizar arquivo de orçamentos e de obras contratadas pela Prefeitura do Município de Londrina;

VI. elaborar composições de custos de serviços de engenharia;

VII. acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas; e

VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção V

##### DA DIRETORIA DE PAVIMENTAÇÃO

**Art. 13.** À Diretoria de Pavimentação, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

I. fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção.

II. supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das gerências que lhe estão subordinadas; e

III. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### DA GERÊNCIA DE LABORATÓRIO

**Art. 14.** À Gerência de Laboratório, diretamente subordinada ao Diretor de Pavimentação, compete:

I. executar os ensaios de campo e de laboratório;

II. fiscalizar e realizar o acompanhamento técnico em obras em execução;

III. liberar e aceitar as obras ou parcelas de obras já executadas;

IV. realizar a análise granulométrica de materiais utilizados nas obras;

V. controlar a qualidade do material produzido pela gerência de usina de asfalto;

VI. emitir laudos de dimensionamento das obras a serem executadas;

VII. emitir laudo técnico de aceitação das obras já executadas;

VIII. realizar a análise de solo, concreto e asfalto das obras em execução;

IX. executar outras atividades inerentes a esta Gerência.

##### DA GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO

**Art. 15.** À Gerência de Projetos e Obras de Pavimentação, diretamente subordinada ao Diretor de Pavimentação, compete:

I. fornecer elementos técnicos para licitações;

II. realizar medições em obras em execução ou já executadas;

III. responder pela avaliação e manutenção permanente das condições da frota de veículos;

IV. supervisionar a aquisição de material técnico; e

V. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### DA GERÊNCIA DE USINA DE ASFALTO

**Art. 16.** À Gerência de Usina de Asfalto, diretamente subordinada

da à Diretoria de Pavimentação, compete:

- I. controlar, através de boletins próprios, os horários de chegada e saída dos veículos pertencentes à secretaria;
- II. executar as obras de pavimentação e obras complementares em território do município, em conformidade com as especificações, plantas e projetos previamente aprovados;
- III. executar os serviços de conservação, melhoramentos, reparos em vias públicas pavimentadas, em território do município;
- IV. manter a Usina de Asfalto em condições normais de funcionamento;
- V. manter registro próprio dos materiais recebidos e empregados na usinagem;
- VI. supervisionar os serviços de usinagem do concreto asfáltico; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## Seção VI

### DA DIRETORIA DE VIAÇÃO

**Art. 17.** À Diretoria de Viação, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias, reformas e iluminação pública, bem como construções de pequenas edificações; e
- II. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### DA GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**Art. 18.** À Gerência de Iluminação Pública, diretamente subordinada ao Diretor de Viação, compete:

- I. efetuar a manutenção da iluminação de praças, canchas esportivas, campos de futebol, viadutos e superpostes em vias do município;
- II. informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;
- III. manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;
- IV. promover instalações e manutenção em próprios municipais;
- V. promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública;
- VI. promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 19.** À Gerência de Serviços Urbanos, diretamente subordinada ao Diretor de Viação, compete:

- I. executar e conservar as vias públicas do município e suas obras de infra-estrutura;
- II. controlar a fabricação de artefatos de cimento;
- III. promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;
- IV. executar serviços de terraplanagem em áreas públicas;
- V. executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;
- VI. realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
- VII. providenciar a manutenção da rede de galerias do município;
- VIII. efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;
- IX. controlar o almoxarifado de materiais de construção; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA DO PESSOAL

#### Seção I

#### DO TITULAR DA PASTA

**Art. 20.** Ao titular da pasta, compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II. autorizar a despesa da órgão, dentro dos limites de sua com-

petência;

- III. baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. indicar para execução de ato próprio, servidores(as) a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão - DAG - na sua unidade organizacional;
- VIII. promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e
- IX. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

#### Seção II

#### DOS ASSESSORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**Art. 21.** Aos assessores técnico-administrativos, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores(as) 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 a apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- IV. prestar assessoramento técnico-administrativo, especializado e 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. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VII. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e
- VIII. desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

#### Seção III

#### DOS DIRETORES

**Art. 22.** Aos diretores competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. 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;
- IV. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; e
- VI. executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

#### Seção VI

#### DOS GERENTES

**Art. 23.** Aos gerentes competem:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as), quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela

unidade administrativa que 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 (as) 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  
 VII. executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

**Seção VII  
 DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 24.** Aos demais servidores 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 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. desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** Às unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

**Art. 26.** O valor da gratificação a ser percebida pelos servidores e servidoras responsáveis pelas unidades organizacionais e pelos (as) integrantes da assessoria técnico administrativa, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 2002.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
 GESTÃO PÚBLICA**

**DECRETO N.º 558 DE 26 DE AGOSTO DE 2002.**

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

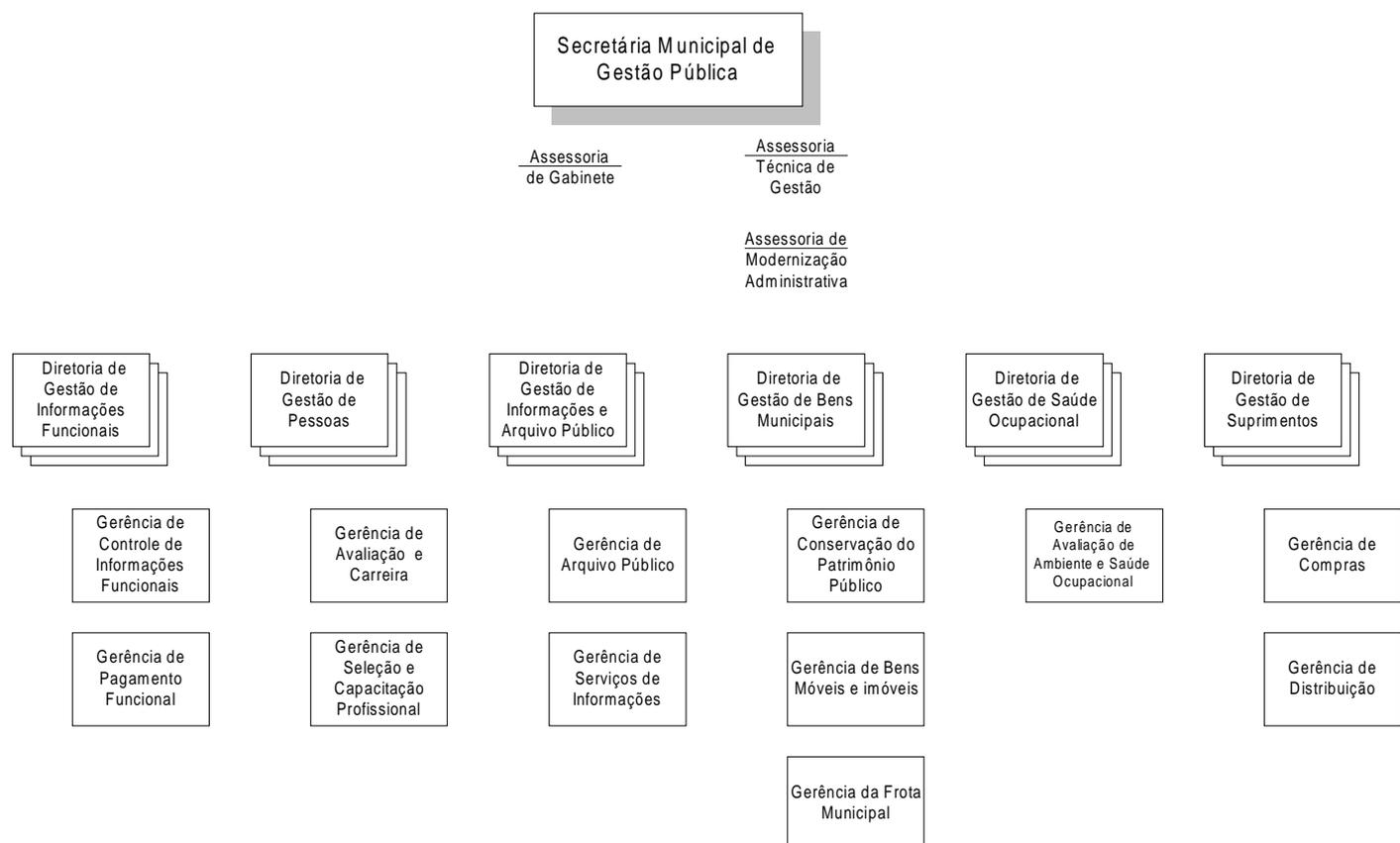
**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34, da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 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.

Londrina, 26 de agosto de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Gleisi Helena Hoffmann - Secretária Municipal de Gestão Pública.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**  
**REGIMENTO INTERNO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública tem como finalidade viabilizar recursos humanos, materiais e equipamentos, que proporcionem a execução das atividades das demais unidades administrativas.

**Art. 2º.** À Secretaria Municipal de Gestão Pública, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

- I. gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e serviços de telecomunicação dos órgãos municipais da Administração Direta;
- II. programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- III. programar, estabelecer e gerir a política de gestão de pessoas;
- IV. pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização ( reestruturação, reformas ) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- V. estabelecer e gerir Sistema Estratégico de Compras e Contratos;
- VI. conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública, é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Assessorias:
  - 1.1. Assessoria de Gabinete;
  - 1.2. Assessoria Técnica de Gestão; e
  - 1.3. Assessoria de Modernização Administrativa.
2. Diretoria de Gestão de Informações Funcionais
  - 2.1. Gerência de Pagamento Funcional
  - 2.2. Gerência de Controle de Informações Funcionais
3. Diretoria de Gestão de Pessoas
  - 3.1. Gerência de Avaliação e Carreira
  - 3.2. Gerência de Seleção e Capacitação Profissional
4. Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público
  - 4.1. Gerência de Arquivo Público
  - 4.2. Gerência de Serviços de Informações
5. Diretoria de Gestão de Bens Municipais
  - 5.1. Gerência de Conservação do Patrimônio Público
  - 5.2. Gerência de Bens Móveis e Imóveis
  - 5.3. Gerência da Frota Municipal
6. Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional
  - 6.1. Gerência de Avaliação de Ambiente e Saúde Ocupacional
7. Diretoria de Gestão de Suprimentos
  - 7.1. Gerência de Compras
  - 7.2. Gerência de Distribuição

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**  
**Seção I**  
**DA ASSESSORIA DE GABINETE**

**Art. 4º.** À Assessoria de Gabinete, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. assessorar a elaboração de relatórios do órgão;
- II. coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
- III. coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- IV. minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- V. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- VI. assessorar assuntos relacionados a área de gestão de pessoas; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção II**  
**DA ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO**

**Art. 4º.** À Assessoria Técnica de Gestão, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- II. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- III. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- IV. manter o controle de gastos da secretaria;
- V. elaborar, junto com o(a) secretário(a) e diretores(as), a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;
- VI. acompanhar a execução orçamentária do órgão;
- VII. efetuar o processo de compras e estoques do gabinete do(a) secretário(a);
- VIII. assessorar a(o) secretária(o) em assuntos relacionados a administração geral;
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção III**  
**DA ASSESSORIA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º.** À Assessoria de Modernização Administrativa, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Analisar e emitir parecer nas propostas de alterações de estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- II. analisar, desenvolver e propor novas formas de estruturas organizacionais;
- III. assessorar a(o) secretária(o) em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- IV. assessorar a(o) secretária(o) na aplicação do Planejamento Estratégico da secretaria;
- V. assessorar a(o) secretária(o) nas ações de modernização administrativa;
- VI. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- VII. estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- VIII. minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção IV**  
**DA DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**

**Art. 5º.** À Diretoria de Gestão de Informações Funcionais, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete: otimizar o banco de dados, de forma a integrar o sistema de informações funcionais e financeiras, objetivando munir a Administração com informações gerenciais precisas para tomada de decisão.

**GERÊNCIA DE PAGAMENTO FUNCIONAL**

**Art. 6º.** À Gerência de Pagamento Funcional, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Informações Funcionais, compete:

- I. administrar o sistema de folha de pagamento do quadro de pessoal da administração direta;
- II. classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;
- III. confeccionar a RAIS e a DIRF e encaminhar aos órgãos competentes;
- IV. confeccionar e distribuir comprovantes de rendimentos para declaração de Imposto de Renda;
- V. controlar a atualização dos certificados de regularidade das obrigações previdenciárias e do FGTS;
- VI. controlar as dotações orçamentárias, solicitando os cancelamentos ou suplementações necessárias, referentes às despesas de pessoal;
- VII. definir e acompanhar os programas referentes ao processamento da folha de pagamento e quaisquer outros relatórios vinculados ao sistema;
- VIII. elaborar tabelas de dados estatísticos referentes às despesas com pessoal da administração direta;
- IX. processar a folha de pagamento dos servidores e servidoras municipais, definindo calendário de pagamento;
- X. elaborar ordens de pagamento e encaminhar ao órgão competente para efetuar repasse dos valores consignados na folha de pagamento dos servidores e servidoras;
- XI. elaborar proposta orçamentária de despesas com pessoal;
- XII. instruir processo relativo à situação financeira e benefício dos servidores e servidoras municipais;
- XIII. manter atualizado o sistema de informação financeira dos servidores e servidoras;
- XIV. promover cálculos, elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais dentro dos prazos legais;
- XV. promover o controle de seguro de vida em grupo para efeito de recolhimento às companhias e prestação de benefícios;
- XVI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**GERÊNCIA DE CONTROLE FUNCIONAL**

**Art. 7º.** À Gerência de Controle de informações Funcionais, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Informações Funcionais, compete:

- I. controlar o sistema de benefícios e vantagens dos servidores e servidoras municipais;
- II. cadastrar e expedir atos de nomeação e contratação de servidores e servidoras aprovados em Concurso Público, Teste Seletivo e Cargo Comissionado, previamente convocados;
- III. expedir atos que versem sobre benefícios ou vantagens, aposentadorias e exoneração, encaminhando-os para assinaturas;
- IV. expedir certidões de tempo de serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- V. expedir declarações funcionais e financeiras;
- VI. manter arquivo de documentos relativos à vida profissional dos servidores e servidoras exigidos legalmente;
- VII. manter atualizado o sistema de informação funcional dos servidores e servidoras municipais;
- VIII. controlar a emissão de Atos Administrativos (Portarias/Decretos) através do registro seqüencial dos mesmos;
- IX. organizar documentos funcionais e financeiros necessários para defesa de reclamações trabalhistas e de mandados judiciais;
- X. propor ou indicar procedimentos e modificações na legislação de pessoal;
- XI. acompanhar e atualizar-se quanto à legislação que estabelece o horário de trabalho dos servidores da Administração Direta; verificando e indicando as melhores condições de aplica-

ção legal;

- XII. emitir os atos necessários para formalizar as designações de funções;
- XIII. elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle funcional;
- XIV. manter atualizado o cadastro de bens dos servidores da administração direta, conforme lei de improbidade administrativa; e
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção V****DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 8º.** À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete: planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente, os recursos humanos da Prefeitura do Município de Londrina, no âmbito da Administração Direta e Indireta.

**DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E CARREIRA**

**Art. 9º.** À Gerência de Avaliação e Carreira, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Pessoas, compete:

- I. acompanhar o desempenho de servidores e servidoras providos em cargos;
- II. administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, de modo a acompanhar as diretrizes e políticas da municipalidade, zelando pela sua atualização;
- III. analisar os pedidos de solicitação de pessoal, indicando a melhor alternativa de solução referente à criação de cargos, aproveitamento de servidores e servidoras ou abertura de concurso interno e externo;
- IV. manter quadro de cargos e empregos atualizado;
- V. comunicar ao titular da pasta a existência de servidores e servidoras em desvio de função, para providências cabíveis;
- VI. diagnosticar o clima e a cultura organizacional, objetivando facilitar o processo de mudança e o tratamento adequado para desenvolvimento da avaliação e treinamento;
- VII. tomar providências cabíveis quanto a servidores e servidoras que apresentem queda de rendimento no trabalho ou interfiram negativamente no trabalho do grupo;
- VIII. acompanhar a elaboração e implantação de novos projetos, opinando do ponto de vista de provimento de pessoal;
- IX. administrar o sistema de concessão de Progressões Funcionais;
- X. opinar sobre normas de movimentação de pessoal;
- XI. promover a Avaliação de Desempenho Funcional, utilizando metodologia adequada às características da administração pública moderna;
- XII. promover alterações nas descrições e especificações dos cargos da Prefeitura, quando necessário, e informar as modificações que vierem a ser feitas para fins de adequação às técnicas de recrutamento e seleção;
- XIII. emitir pareceres técnicos no processo de readaptação funcional, na área de sua competência;
- XIV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**DA GERÊNCIA DE SELEÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 10.** À Gerência de Seleção e Capacitação Profissional, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Pessoas, compete:

- I. analisar e emitir parecer nos afastamentos para estudo e aperfeiçoamento de pessoal, promovendo o respectivo acompanhamento;
- II. coordenar o processo de Concursos Públicos e Testes Seletivos;
- III. convocar, de acordo com o edital, o pessoal habilitado em

concurso público, fazendo encaminhamento dos mesmos para exames médicos pré-admissionais, bem como orientar quanto à documentação necessária para a contratação e nomeação;

IV. divulgar periodicamente programas ou calendários de cursos, seminários e simpósios;

V. gerenciar o convênio referente aos guardas-mirins, que prestam serviços à Prefeitura;

VI. gerenciar o Sistema de Estagiários da Prefeitura do Município de Londrina, compreendendo os estágios curriculares, extracurriculares, profissionalizantes e de assistência social, de acordo com os regulamentos próprios;

VII. instituir programas de desenvolvimento de pessoal, planejando e realizando cursos, seminários e simpósios de natureza técnica, administrativa e operacional, visando ao aperfeiçoamento e à especialização profissional dos servidores, promovendo o respectivo acompanhamento e avaliação;

VIII. levantar informações sobre a capacidade e disponibilidade interna de instrutores para execução de treinamento nas diversas unidades administrativas;

IX. minutar contratos, convênios, regulamentos, decretos e portarias conforme sua competência;

X. promover levantamentos de necessidade de treinamento e conveniência de concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamento e bolsa de estudos a servidores da Prefeitura para fins de participação em cursos de capacitação funcional;

XI. promover o treinamento e capacitação de servidores municipais a fim de adequá-los ao exercício das atribuições de cargos e funções;

XII. promover o treinamento introdutório do pessoal habilitado em concursos públicos, quando convocado para nomeação;

XIII. sugerir e elaborar convênios com entidades públicas e particulares, no sentido de aprendizagem, aperfeiçoamento e especialização de pessoal; e

XIV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção VI

#### DA DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES E ARQUIVO PÚBLICO

**Art. 11.** À Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma plena, na fase permanente;
- II. custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- III. estender custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- IV. estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;
- V. coordenar a recepção e distribuição de correspondências da administração direta;
- VI. manter o sistema de informações sobre serviços municipais;
- VII. administrar o sistema de protocolo de processos; e
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

**Art. 12.** À Gerência de Arquivo Público, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Informações e Arquivo Público, compete:

- I. promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- II. manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;

- III. atender às consultas de órgãos de origem;
- IV. preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados a eliminação;
- V. elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- VI. custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- VII. promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- VIII. instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- IX. propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- X. prestar assistência técnica aos servidores municipais na área de arquivo;
- XI. proceder a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- XII. catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
- XIII. referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- XIV. programar exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- XV. propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;
- XVI. processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- XVII. opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta; e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES

**Art. 13.** À Gerência de Serviços de Informações, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Informações e Arquivo Público, compete:

- I. receber e distribuir todas as correspondências referentes à administração direta;
- II. gerenciar o Sistema Integrado de Processos - SIP;
- III. controlar as cotas de fotocópias, bem como gerenciar o contrato com a empresa terceirizada responsável pelo serviço;
- IV. executar o serviço de atendimento telefônico centralizado do centro administrativo;
- V. prover o serviço de manutenção dos aparelhos telefônicos do centro administrativo;
- VI. gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção VII

#### DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS MUNICIPAIS

**Art. 14.** Diretoria de Gestão de Bens Municipais, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete a execução dos serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes ao Município; a preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas; os serviços relativos à coordenação das atividades de copa, cantina, limpeza, conservação e vigilância do edifício sede; e a manutenção e administração da frota municipal.

#### DA GERÊNCIA DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

**Art. 15.** À Gerência de Conservação do Patrimônio Público, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Bens Municipais, compete:

- I. controlar e manter em dia as obrigações com consumo de energia e água;
- II. executar a limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários para sua preservação;
- III. manter a vigilância do edifício sede no tocante a sua segurança, dos seus equipamentos, instalações, maquinários e valores;
- IV. manter sob controle rigoroso o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado;
- V. manter, coordenar e distribuir as atividades inerentes à copa, cantina e zeladoria da administração direta;
- VI. orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de acesso ao edifício sede;
- VII. promover a execução de serviços de marcenaria, pintura, alvenaria, carpintaria, eletricidades e hidráulico;
- VIII. promover a manutenção e conservação do edifício sede da Prefeitura;
- IX. requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da gerência;
- X. solicitar os reparos no edifício sede e suas instalações, cujos serviços demandem complexidade e custos elevados; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

**Art. 16.** À Gerência de Bens Móveis e Imóveis, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Bens Municipais, compete:

- I. acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- II. conferir as escrituras de aquisição e alienação, e acompanhar os processos de pagamento, quando for o caso;
- III. conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;
- IV. conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
- V. fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;
- VI. inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para a sua perfeita conservação e destinação;
- VII. manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município;
- VIII. manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse;
- IX. manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;
- X. manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;
- XI. organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias e ações pertencentes ao município;
- XII. organizar e manter um arquivo dos decretos contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes;
- XIII. participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações.
- XIV. preparar os processos e documentos necessários aos casos de desapropriação a serem movidos judicialmente e acompanhar o andamento do processo junto a Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;
- XV. providenciar a contratação e renovação de seguros de veículos e dos próprios municipais;

- XVI. providenciar a execução de consertos e reparos de bens quando solicitados;
- XVII. realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;
- XVIII. promover, preparar e acompanhar os processos de desapropriação de áreas solicitadas pela administração direta e indireta necessárias à execução de obras públicas;
- XIX. registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro;
- XX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DA FROTA MUNICIPAL

**Art. 17.** À Gerência da Frota Municipal, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Bens Municipais, compete:

- I. administrar a frota geral da administração direta;
- II. controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
- III. atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
- IV. atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos pericistas do CAD, ou do órgão que vier a substituí-lo;
- V. controlar o serviço de socorro à frota;
- VI. controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- VII. coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- VIII. manter atualizados os licenciamentos da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-PR;
- IX. proceder a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- X. programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;
- XI. executar pequenos consertos na frota da administração direta;
- XII. administrar o posto de abastecimento;
- XIII. solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias;
- XIV. controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção VIII

##### DA DIRETORIA DE GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

**Art. 18.** À Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete: atender a todos os servidores e servidoras, secretarias e unidades da Administração Direta e Indireta nas suas necessidades atinentes a Saúde ocupacional.

##### DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE AMBIENTES E SAÚDE OCUPACIONAL

**Art. 19.** À Gerência de Avaliação de Ambientes e Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Saúde Ocupacional, compete:

- I. avaliar e proceder a perícia dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como levantar causas de acidente, mantendo estatística atualizada com respectivos custos;
- II. caracterizar necessidades e indicar o uso de EPIs e EPCs, bem como equipamentos mais adequados de uso;
- III. cuidar da execução de convênios com outras entidades, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da qualidade dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos.
- IV. elaborar e desenvolver PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

- V. elaborar e desenvolver PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- VI. elaborar e emitir laudos para fins de caracterização de ambientes e atividades insalubres, perigosas ou riscos acidentários;
- VII. promover exames médicos periódicos em parceria com a CAAPSM
- VIII. fomentar programas, avaliar e estabelecer condutas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos;
- IX. instituir e manter grupos e programas preventivos e curativos, visando resguardar a saúde laborativa de servidores e servidoras;
- X. proceder o levantamento estatístico de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas e psicológicas;
- XI. promover a readaptação funcional, médica, psicológica e social;
- XII. realizar a avaliação e peritagem para aposentadoria;
- XIII. realizar atendimento médico e psicossocial a fim de detectar doenças ocupacionais;
- XIV. realizar exames médicos admissionais e demissionais, em parceria com a CAAPSM
- XV. realizar perícias médicas para fins de afastamento por motivo de doença ;
- XVI. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho;
- XVII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção IX

#### DA DIRETORIA DE GESTÃO SUPRIMENTOS

**Art. 20.** À Diretoria de Gestão de Suprimentos, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete a coordenação das atividades pertinentes à Gerência de Compras e a Gerência de Distribuição.

#### DA GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO

**Art. 21.** À Gerência de Distribuição, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Suprimentos, compete:

- I. armazenar os materiais e produtos de acordo com as normas estabelecidas para cada tipo de material e produto, zelando pela sua conservação e manuseio;
- II. controlar e acompanhar os materiais pendentes de entrega e recebimento, mantendo contato com os fornecedores para agilizá-los;
- III. efetuar através de registros o controle de entrada e saída de materiais;
- IV. efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais e produtos adquiridos;
- V. fornecer o material ou produto mediante requisição, aos órgãos solicitantes;
- VI. proceder anualmente o levantamento dos materiais existentes, para fins de balanço geral;
- VII. receber as notas fiscais de materiais das unidades, conferi-las, processar o recebimento e encaminhá-las para pagamento;
- VIII. requisitar os materiais e produtos para a reposição de estoque, conforme o estoque mínimo determinado;
- IX. efetuar a entrega dos materiais adquiridos diretamente nas unidades solicitantes;
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE COMPRAS

**Art. 22.** À Gerência de Compras, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Suprimentos, compete:

- I. promover os trabalhos de cadastramento dos produtos, materiais e equipamentos;
- II. elaborar os editais licitatórios, submetendo as minutas à aprovação da procuradoria Geral do Município, bem como for-

- malizar todos os atos necessários à abertura das licitações;
- III. formalizar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes;
- IV. coordenar os trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais de Licitação, indicando os membros para a alternância;
- V. emitir os empenhos originários dos procedimentos licitatórios;
- VI. formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos;
- VII. formalizar os procedimentos que culminam na penalização dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes;
- VIII. elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município, assessorando os trabalhos da Comissão de Análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes;
- IX. propor a designação de comissões de licitação; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO IV

#### DA COMPETÊNCIA PESSOAL

#### Seção I

#### DO TITULAR DA PASTA

**Art. 23.** Ao titular da pasta compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II. autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. promover a integração da equipe para atingir aos objetivos da Gestão Pública;
- VIII. indicar para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão - DAG - na sua unidade organizacional;
- IX. promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- X. adjudicar e homologar os processo licitatórios; e
- XI. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção II

#### DOS ASSESSORES

**Art. 24.** Aos assessores, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados na sua unidade organizacional, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- III. intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- IV. proceder estudos e sugerir medidas, visando aprimoramento das atividades do órgão;
- V. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e
- VI. desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

#### Seção III

**DOS DIRETORES**

**Art. 25.** Aos diretores competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- II. proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- IV. sugerir ao titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- VI. executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

**Seção IV  
DOS GERENTES**

**Art. 26.** Aos gerentes competem:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- III. proceder estudos e sugerir medidas visando 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 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, su-

- gerindo sua manutenção quando necessário;
- VIII. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- X. executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

**Seção V  
DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 27.** Aos demais servidores 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 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. desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Gestão Pública, atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

**Art. 29.** O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores e servidoras responsáveis pelas unidades organizacionais e pelos(as) integrantes das assessorias, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834/02.

# DECRETOS

**DECRETO N.º 579 DE 3 DE SETEMBRO DE 2002.**

**SÚMULA:** Cria Programa de Trabalho e abre um Crédito Adicional Especial da quantia de R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais) junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, atual Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme Lei Municipal n.º 8.834, de 1 de julho de 2002.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 8.864, de 21 de agosto de 2002, publicada no Jornal Oficial n.º 394, de 22 de agosto de 2002

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica criado Programa de Trabalho e aberto um Crédito Adicional Especial da quantia de R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais), no corrente exercício financeiro, junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, atual Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme Lei Municipal n.º 8.834, de 1 de julho de 2002, para acudir a seguinte despesa:

- 1030.15.000.0000.0.000 - Urbanismo
- 1030.15.451.0000.0.000 - Infra-Estrutura Urbana
- 1030.15.451.0025.0.000 - Pavimentação, Conservação e Manutenção Viária
- 1030.15.451.0025.1.134 - Desapropriação de Área de Terras

para Obras de Circulação e Pavimentação de Vias Urbanas

Objetivo: Desapropriação de área de terras de formato irregular, com 1.829,10m<sup>2</sup>, destacada do lote 155 do Ribeirão Esperança, da Fazenda Palhano, de propriedade atribuída a Noriyuki Hirakawa ou a quem de direito pertencer, com as seguintes divisas e confrontações: "Inicia-se ao norte com o lote n.º 155 remanescente, com 201,01m; a leste, com área a ser destacada do lote n.º 156, com 8,20m; ao sul, com área complementar a ser destacada dos lotes n.º 160, 161, 162 e parte do lote n.º 163, com 201,00m; a oeste, com o carreador existente, com 10,00m, até o ponto de início da presente descrição." (Descrição de acordo com o Memorial n.º 068-04/07/2000 - G.A.O. - S.M.O.).

- 4.0.00.00 - Despesas de Capital
- 4.4.00.00 - Investimentos
- 4.4.90.00 - Aplicações Diretas
- 4.4.90.61 - Aquisição de Imóveis - Fonte 00: R\$ 27.000,00

**Art. 2º.** Como recurso para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica anulada igual quantia da dotação 4.5.90.65., Fonte 00, pertencente ao projeto 1710.04.122.0003.1.072 - Participação do Município no Capital da CODEL, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor.

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

Londrina, 3 de setembro de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Muni-

pal de Governo; Rubens Menoli - Secretário Municipal de Planejamento.

## DECRETO N.º 580 DE 3 DE SETEMBRO DE 2002.

**SÚMULA:** Cria Programa de Trabalho e abre um Crédito Adicional Especial da quantia de R\$ 666.000,00 (seiscentos e sessenta e seis mil reais), junto à Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 8.867, de 21 de agosto de 2002, publicada no Jornal Oficial n.º 394, de 22 de agosto de 2002

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica criado Programa de Trabalho e aberto um Crédito Adicional Especial da quantia de R\$ 666.000,00 (seiscentos e sessenta e seis mil reais), no corrente exercício financeiro, junto à Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, para acudir a seguinte despesa:

0900.00.000.0000.0.000 - Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação  
 0930.00.000.0000.0.000 - Diretoria de Viação  
 0930.27.000.0000.0.000 - Desporto e Lazer  
 0930.27.812.0000.0.000 - Desporto Comunitário  
 0930.27.812.0009.0.000 - Promoção ao Esporte e ao Lazer  
 0930.27.812.0009.1.135 - Construção de Ginásios de Esportes

Objetivo: Atender a construção de dois ginásios de esportes, com 1.593,55m<sup>2</sup> cada um, totalizando 3.187,10m<sup>2</sup>, sendo um no Jardim Bandeirantes (zona oeste) e outro ao lado da Escola Rina Francovig (zona sul), a serem custeados com recursos oriundos de Emenda Parlamentar mediante convênio celebrado entre o Município de Londrina e o Ministério do Esporte e Turismo, no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), com a contrapartida do Município no valor de R\$ 266.000,00 (duzentos e sessenta e seis mil reais).

4.0.00.00 - Despesas de Capital  
 4.4.00.00 - Investimentos  
 4.4.90.00 - Aplicações Diretas  
 4.4.90.51 - Obras e Instalações - Fonte 00: R\$ 266.000,00  
 4.4.90.51 - Obras e Instalações - Fonte 06: R\$ 400.000,00  
 TOTAL: R\$ 666.000,00

**Art. 2º.** Como recurso do Município para a abertura do Crédito previsto no art. 1º, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

1710.28.846.0000.0.003	4.5.90.91.	Fonte 04	R\$	136.000,00
	4.5.90.91.	Fonte 06	R\$	130.000,00
		TOTAL	R\$	266.000,00

**Art. 3º.** Como recurso da União para a abertura do Crédito previsto no art. 1º, fica utilizado o previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.  
 Parágrafo Único - O excesso real de arrecadação no montante de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), foi ocasionado por recursos oriundos do Contrato de Repasse n.º 146.689-98/2002/MET/CAIXA, firmado entre a Prefeitura do Município de Londrina, através da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação e o Ministério do Esporte e Turismo.

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

Londrina, 3 de setembro de 2002. Nedson Luiz Micheleti - Prefeito do Município; Adalberto Pereira da Silva - Secretário Municipal de Governo; Rubens Menoli - Secretário Municipal de Planejamento.

## AVISOS

### FASE DE HABILITAÇÃO REFERENTE TOMADA DE PREÇOS N.º TP/GC-032/2002

OBJETO: Contratação de pessoa física ou jurídica para elaboração de projetos.

De acordo com o que ficou determinado em reunião realizada em 30/08/2002, a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria n.º 119/2002, decidiu:

Inabilitar a empresa:

GD - Projetos e Serviços de Engenharia Ltda., uma vez que uma da sócia da empresa GD - Projetos e Serviços de Engenharia Ltda., Sra. Cristiane Biazono, pertence ao quadro efetivo de funcionários desta Prefeitura, sob matrícula n.º 10.007-2, lotada na Diretoria de Trânsito, do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL., desatendendo assim o Art. 9º da Lei Federal 8.666/93, no seu inciso III, que prescreve: " Art. 9º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da obra ou serviço e do fornecimento de bens e eles necessários: ... III- servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.", e no Inciso I, do Art. 204, do Estatuto dos Servidores, que proíbe servidores do município façam com este, contratos de natureza comercial.

Habilitar as empresas:

Hidraluz Administração e Engenharia Ltda. e Nieri Engenharia Civil Ltda., uma vez que seus documentos apresentados, atendem ao presente Edital.

Londrina, 30 de agosto de 2002. Elyany Marie S. Ferracini - Presidente; Ronaldo Mouro - Membro; Ricardo de Almeida B. Pedrosa - Membro.

### FASE DE HABILITAÇÃO REFERENTE TOMADA DE PREÇOS N.º TP/GC-038/2002

OBJETO: Aquisição de materiais para construção.

De acordo com o que ficou determinado em reunião realizada em 03/09/2002, a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria n.º 449/2002, decidiu:

Habilitar as empresas:

Pedreira Guaravera Ltda.; Sanderson Materiais para Construção Ltda. e Acquarole, Viana e Cia. Ltda., por apresentarem os documentos em conformidade com o exigido pelo Edital.

Inabilitar a empresa:

Aderaldo & Souza Ltda. por não apresentar Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, conforme solicitado no item 4.1 "VI" do Edital em questão.

Londrina, 03 de setembro de 2002. Maria Aparecida M. Lima - Presidente (suplente); Cristina Damiana S. Caetano - Membro; Margareth Socorro de Oliveira - Membro.

# CMC

## CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

### PAUTA

**DATA DA REUNIÃO: 17.09.2002**

**Horário: 8 às 12hs**

1. Leitura e aprovação da ata da sessão anterior
2. Aprovação de Acórdãos
3. Julgamentos:
  - 3.1. Processos n.ºs 132.589, 132.590, 132.592, 132.595, 132.596, 132.597 e 132.599/2000  
Requerente: Consystem - Consultoria e Sistemas S/C Ltda  
Relator: Rodrigo Naufal Peres Dias
  - 3.2. Processo n.º 166.504/2001  
Requerente: Instituto de Patologia Norte do Paraná S/C Ltda  
Relator: Rodrigo Naufal Peres Dias
  - 3.3. Processo n.º 151.253, 151.254, 151.255, 151.256, 151.257 e 151.258/2001  
Requerente: Labmed - Laboratório Médico de Londrina S/C Ltda  
Relator: Carlos Siguero Kita
  - 3.4. Processo n.º 150.718/2001  
Requerente: Clínica de Fraturas JK S/C Ltda  
Relator: Ubirajara Zanette Mariani
  - 3.5. Processo n.º 109.749/2000  
Requerente: Brascar Locadora de Automóveis Ltda  
Relator: Carlos Siguero Kita
  - 3.6. Processo n.º 151.478/2001  
Requerente: Edson Marcelino Bezerra  
Relator: Ubirajara Zanette Mariani
  - 3.7. Processos n.ºs 215.171 e 220.007/2002  
Requerente: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Parapanema  
Relator: Casemiro Samiec
4. Assuntos Gerais  
Londrina, 03 de setembro de 2002.

### ACÓRDÃOS

**Processo: N.º 150.719/2001.**

**Recorrente: CETEL - Centro de Análises Clínicas de Londrina S/C Ltda.**

**Recorrida: Secretaria Municipal da Fazenda.**

**Assunto: Notificações N.º 23080, 23081, 23082, 23083 e 23084 e Autos de Infração N.º 12331, 12332 e 12333**

**Período: Janeiro de 1994 a Dezembro de 1998.**

**Relator: Massaru Onishi**

#### EMENTA

ISS Devido - Laboratório de Análises Clínicas - Decadência.

1. Base de cálculo do tributo é o faturamento bruto, face ao enquadramento no artigo 20, item 2 da Lei n.º 3.629/83 - CTM e no artigo 105, item 2 da Lei n.º 7.303/97 - CTM.
2. Penalidade acessória: aplica-se o disposto no artigo 160, inciso IV, letra "a" da Lei n.º 7.303/97 - CTM.
3. Decadência: havendo pagamento antecipado, aplica-se o artigo 150, § 4º, do CTN; Recurso improvido.

#### ACÓRDÃO N.º 63/2002-CMC

Vistos, relatados e discutidos estes autos em que é Recorrente: CETEL - Centro de Análises Clínicas S/C Ltda e Recorrida: Secretaria da Fazenda do Município de Londrina, acordam os senhores integrantes do Egrégio Conselho Municipal de Contribuintes de Londrina, por unanimidade, em conhecer e improver o recurso, reconhecendo a decadência sobre os valores referentes ao período de 01 de janeiro a 04 de agosto de

1994 e mantendo-se a exigência tributária sobre os demais valores. Votaram com o Relator os senhores Conselheiros Casemiro Samiec, Carlos Siguero Kita, Maria Sadako Iwamoto, Rodrigo Naufal Peres Dias, Ubirajara Zanette Mariani e a Senhora Presidente Salete Teresinha de Souza.  
CMC / Londrina-PR, em 03 de setembro de 2002. Massaru Onishi - Relator; Salete Teresinha de Souza - Presidente.

**Processo n.º : 166.505/2001**

**Recorrente: Instituto de Patologia Laboratório de Urgência S/ C Ltda.**

**Recorrida: Fazenda Pública Municipal**

**Assunto: Lançamento de ISS**

**Relatora: Maria Sadako Iwamoto**

#### EMENTA

1. ISS - Laboratório de Análises Clínicas Sociedade Uniprofissional - Inaplicabilidade. Laboratórios de análises clínicas - enquadramento no "item 2 da lista de serviços", excluída do dispositivo legal que assegura tratamento privilegiado, o § 3º do artigo 9º do decreto lei n.º 406/68, com a redação da lei complementar n.º 56/87, sujeição ao regime geral de tributação sobre as receitas de serviços.
2. Tributário - ISS - Laboratório de análises clínicas - Caráter empresarial - Não caracterização como sociedade uniprofissional - Existência de sócio pessoa jurídica na constituição da sociedade.
3. Prestação de serviço com características empresariais, inexistência de trabalho pessoal de cada profissional, impossibilidade de recolhimento do ISS da forma privilegiada, previsto no §§ 1º e 3º do art. 9º do DL 406/68.

#### ACÓRDÃO N.º 65/2002 -CMC/PML

Vistos, relatados e discutidos estes autos de recurso, em que é Recorrente: Instituto de Patologia Laboratório de Urgência S/C Ltda.

#### ACORDAM

Acordam os senhores integrantes do Egrégio Conselho Municipal de Contribuintes, por unanimidade de votos, em conhecer do recurso por estarem presentes os pressupostos de admissibilidade, e no mérito NEGAR provimento ao recurso, mantendo a decisão de 1ª instância. Participaram da decisão os Conselheiros: Carlos Siguero Kita, Casemiro Samiec, Maria Sadako Iwamoto, Massaru Onishi, Rodrigo Naufal Peres Dias, Salete Teresinha de Souza e Ubirajara Zanetti Mariani.  
CMC, 27 de agosto de 2002. Salete Teresinha de Souza - Presidente; Maria Sadako Iwamoto - Relatora.

## EXPEDIENTE

### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Lei n.º 6.939, de 27/12/96 / Distribuição gratuita**

**Prefeito do Município:** Nedson Luiz Micheleti

**Secretário de Governo:** Adalberto Pereira da Silva

**Jornalista Responsável:** Sônia Lenira Nunes de Carvalho (Mtb. 2832)

**Diagramação:** Anderson Coutinho Kozak (Mtb. 4082)

**Impressão:** Gráfica e Editora Tamoyo Ltda.

**REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - Av. Duque de Caxias, 635**

CEP 86.015-901 - Londrina-Pr

Fone: (043) 372-4013 - Fax: (043) 372-4600

Endereço Eletrônico: [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)

E-mail: [jornaloficial@londrina.pr.gov.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)