

Londrina, 19 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Leonilso Jaqueta, Superintendente

---

**DECRETO Nº 793 DE 24 DE JUNHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**ART. 1º** D E C R E T A DEMISSÃO FUNCIONAL ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :160440-CLAYTON SANTOS DO COUTO
- b)TABELA/REF/NIVEL:6 / II / 5
- c)CARGO/CLASSE:-FISCAL DO MUNICIPIO-A
- d)FUNCAO: -FMA-SERVICO MUNICIPAL DE FISCALIZACAO I
- e)LOTAÇÃO 19 - Prefeitura Do Município De Londrina
- 10-SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
- f)DOCUMENTO :CI nº 113/2019 - COGEM
- g)NUMERO SEI :19.009.071105/2019-18
- h)DATA VIGÊNCIA :20/06/2019
- i)VACANCIA :Sim
- j)LEGISLAÇÃO :Arts. 202, I, II, XII e XVI; 204, XII e; 215, III e IV, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 24 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

---

**DECRETO Nº 797 DE 26 DE JUNHO DE 2019**

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.023.053123/2019-21,

**DECRETA:**

**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, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

- I- Estabelecer, implantar e administrar a política ambiental do município;
- II- Assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do município fazendo cumprir a legislação ambiental, exercendo para tanto o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização ambiental;
- III- Promover, no Município, a integração, articulação, parcerias, a cooperação técnica, científica e financeira, de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;
- IV- Assessorar a administração municipal, no que concerne aos aspectos ambientais;
- V- Planejar, manter e gerenciar as unidades de conservação municipais e outras de interesse para incremento das áreas verdes do município;
- VI- Estabelecer, implantar e administrar a Política Municipal de Educação Ambiental, promovendo e orientando a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- VII- Estabelecer, implantar e administrar o Plano Diretor de Arborização Urbana, implantando e mantendo os serviços de plantio, poda, erradicação da arborização urbana, produção de mudas, ajardinamento e controle de pragas;
- VIII- Executar diretamente ou através de parcerias, programas, projetos e ações de sensibilização ambiental, visando a proteção, defesa e cuidados com o meio ambiente;
- IX- Promover o licenciamento ambiental das atividades de impacto local conforme disposto na legislação vigente, ou mediante delegação;
- X- Fiscalizar todas as formas de dano ao meio ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;
- XI- Captar e administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;
- XII- Estabelecer, implantar e administrar a Política Municipal de Proteção e Defesa dos Animais;
- XIII- Promover a proteção dos animais silvestres locais, vedar práticas que coloquem em risco a sua função ecológica e que contribuam com a extinção de espécies ou que submetam os animais à crueldade;
- XIV- Promover a proteção dos animais domésticos do município e vedar práticas que os submetam à crueldade;
- XV- Promover o suporte administrativo para as atividades do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CONSEMMA) e Conselho Municipal de Proteção e Defesa Animal (COMUPDA).

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Assessoria Administrativa
2. Assessoria de Gabinete
3. Assessoria de Projetos Estratégicos
4. Diretoria de Áreas Verdes
  - 4.1 Gerência Operacional
  - 4.2 Gerência de Fiscalização Ambiental
5. Diretoria de Controle Ambiental
  - 5.1 Gerência de Licenciamento Ambiental
  - 5.2 Gerência de Educação Ambiental
6. Diretoria de Bem-Estar Animal
  - 6.1 Gerência de Proteção Animal
  - 6.2 Gerência de Fauna

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES Seção I

### 1. DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

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

- I- coordenar e/ou executar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria Municipal do Ambiente;
- 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 Municipal do Ambiente;
- IV-assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- V-encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da secretaria;
- VI- planejar, coordenar e acompanhar os processos licitatórios, convênios, contratos e outros atos afetos a secretaria;
- VII- planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela sua unidade, bem como organizar e manter arquivo de documentos;
- VIII-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;
- IX- cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- X- manter o controle de gastos da secretaria;
- XI- gerenciar o controle de acesso aos sistemas de informática afetos a SEMA;
- XII-coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- XIII. 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;
- XIV. promover o suporte administrativo para as atividades dos Conselhos Municipais do Ambiente e Conselho Municipal de Proteção e Defesa Ambiental;
- XV. emitir pareceres e laudos afetos a assessoria;
- XVI. articular junto as diretorias e gerencias da SEMA prestando suporte institucional;
- XVII. exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### 2. DA ASSESSORIA DE GABINETE

**Art. 5º** À Assessoria de Gabinete, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I-assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- II-assessorar o Titular da Pasta para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- III-assessorar o Titular da Pasta no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados na Secretaria;
- IV-receber, examinar, coordenar, distribuir e preparar os expedientes, encaminhados ao gabinete ou pelo Titular da Pasta;
- V-coordenar e/ou executar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;

- VI-executar as atividades relacionadas com as audiências e representações ao Titular da Pasta;
- VII-organizar e acompanhar os compromissos agendados para o Secretário;
- VIII-encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da secretaria;
- IX-minutar a correspondência oficial, projetos de lei e decretos e demais atos administrativos do órgão;
- X-coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações diversos, dentre eles os relacionados à Lei de Acesso à Informação, Câmara Municipal, Ministérios Públicos e outros;
- XI-representar externamente a SEMA quando designado;
- XII-planejar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Titular da Pasta, bem como, organizar e manter arquivo de documentos;
- XIII-cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Titular da Pasta e de seus superiores;
- XIV-estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- XV-elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Titular da Pasta;
- XVI-emitir pareceres e laudos afetos a assessoria;
- XVII-articular junto as diretorias e gerencias da SEMA prestando suporte institucional;
- XVIII-exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.
- XIX-efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **3. DA ASSESSORIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

**Art. 6º** À Assessoria de Projetos Estratégicos, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I-promover, coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas especiais do governo afetos ao meio ambiente que lhe forem atribuídos pelo Titular da Pasta;
- II-fornecer subsídios necessários a auxiliar às decisões do Titular da Pasta quanto a gestão de projetos especiais;
- III-articular junto aos órgãos públicos na esfera municipal, estadual e federal visando obter recursos financeiros e tecnológicos;
- IV-emitir laudos e pareceres sobre projetos na área de suas atribuições;
- V-atuar em conjunto com os demais setores da Secretaria a fim de definir as prioridades de planejamento e gestão ambiental do Município;
- VI-articular com atores públicos e privados para viabilizar ações de sustentabilidade para o Município;
- VII-desenvolver estudos e projetos, assim definidos pelo Titular da Pasta, com vistas à implantação de políticas e ações ambientais;
- VIII-emitir pareceres e laudos afetos a assessoria;
- IX- articular junto as diretorias e gerencias da SEMA prestando suporte institucional;
- X-exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.
- XI-efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção II**

#### **4. DA DIRETORIA DE ÁREAS VERDES**

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

- I-coordenar, definir critérios e supervisionar a manutenção, conservação e fiscalização da arborização urbana, praças, jardins, parques e áreas verdes da cidade;
- II-coordenar, supervisionar e propor normas quanto às aplicações de penalidades cabíveis decorrentes do exercício de fiscalização ambiental;
- III-administrar e manter os parques municipais, estabelecendo as normas de funcionamento;
- IV-supervisionar a execução de projetos no âmbito de sua competência;
- V-elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria;
- VI-emitir pareceres e laudos afetos a diretoria;
- VII-efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **4.1 DA GERÊNCIA OPERACIONAL**

**Art. 8º** À Gerência Operacional, diretamente subordinada ao Diretor de Áreas Verdes, 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-emitir laudos e pareceres afetos a gerência;
- IV-orientar e treinar as equipes de poda e erradicação de árvores, quanto às normas e procedimentos de segurança de trabalho, conforme legislação vigente;
- V-planejar, organizar e executar os serviços necessários para organização e bom funcionamento dos Parques Municipais;
- VI-conservar a arborização de vias públicas, bem como efetuar o plantio e o replantio de árvores;
- VII-planejar, em conjunto com outros órgãos da administração, bem como promover e realizar as atividades inerentes ao paisagismo das áreas públicas municipais;
- VIII-manter o Viveiro Municipal, produzindo mudas arbóreas e ornamentais;
- IX-planejar e executar o plantio de árvores e recuperação de áreas degradadas;
- X-promover o cumprimento da legislação vigente, o controle fitossanitário na arborização urbana e nas áreas verdes do município; e
- XI-efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **4.2 DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 9º** À Gerência de Fiscalização Ambiental, diretamente subordinada ao Diretor de Áreas Verdes, compete:

- I-promover a fiscalização ambiental, apurando e aplicando as penalidades legais, visando à proteção contra toda e qualquer conduta e atividade lesiva ao meio ambiente;
- II-coordenar a instrução e julgamento dos processos administrativos de autuação ambiental;
- III-efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- IV-estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não, uma política integrada de fiscalização para a preservação ambiental;
- V-emitir pareceres e laudos afetos a gerência;
- VI-exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.
- VII-efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção III**

#### **5. DA DIRETORIA DE CONTROLE AMBIENTAL**

**Art. 10.** À Diretoria de Controle Ambiental, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I-coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento e monitoramento ambiental;
- 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, especialmente no que se refere a questões relativas ao Licenciamento e monitoramento ambiental;
- IV-elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria;
- V- integrar-se com as demais diretorias e órgãos da administração, objetivando otimizar as ações comuns a esses órgãos;
- VI-promover audiência pública, quando couber, de acordo com a regulamentação pertinente, referente a processos de licenciamento ambiental municipal.
- VII-propor e minutar portarias, decretos e projetos de lei, bem como alterações nas legislações vigentes na área ambiental;
- VIII-emitir pareceres e laudos afetos a diretoria;
- IX-exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.
- X-efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **5.1 DA GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

**Art. 11.** À Gerência de Licenciamento Ambiental, diretamente subordinada ao Diretor de Controle Ambiental, compete:

- I-promover o licenciamento e controlar a localização, construção, instalação, ampliação e operação de empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos naturais, bem como as capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ou impacto ambiental local;
- II-promover o monitoramento da qualidade ambiental dos recursos naturais;

III-subsidiar com programas, projetos, estudos e diretrizes os procedimentos de licenciamento e controle de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;

IV-definir os critérios de exigibilidade, os estudos ambientais necessários, o detalhamento e demais complementações necessárias, levando em consideração as especificidades, os fatores culturais, os riscos ambientais, o porte, o grau de impacto e outras características dos estabelecimentos, empreendimentos ou atividades sujeitas ao licenciamento ambiental municipal;

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

VI-emitir pareceres e laudos afetos a gerencia;

VII-exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.

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

## 5.2 DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

**Art. 12.** À Gerência de Educação Ambiental, diretamente subordinada ao Diretor de Controle Ambiental, 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;

VII-emitir pareceres e laudos afetos a gerencia;

VIII-exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.

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

## Seção IV

### 6. DA DIRETORIA DE BEM ESTAR ANIMAL

**Art. 13.** À Diretoria de Bem-Estar Animal, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I-garantir a defesa, o bem-estar e a proteção da fauna local;

II-emitir pareceres e recomendações, por iniciativa própria ou a pedido de autoridades competentes, bem como prestar informações;

III-definir critérios e supervisionar a execução de projetos no âmbito de sua competência;

IV-constituir grupos de estudos e de trabalho independentes, permanentes ou temporários, para efeitos de cumprimento das suas competências;

V- integrar-se e se articular com órgãos da administração municipais, estaduais, federais e privados, objetivando otimizar as ações comuns a esses órgãos;

VI-formular e realizar parcerias, convênios e cooperações técnicas com instituições, entidades governamentais e não governamentais, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos voltados ao Bem-Estar Animal;

VII-administrar e manter cadastro de voluntários e depositários fiéis;

VIII-promover e participar de ações de sensibilização, seminários, conferências, cursos e outros eventos afins voltados ao Bem-Estar Animal;

IX-elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria;

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

### 6.1 DA GERÊNCIA DE PROTEÇÃO ANIMAL

**Art. 14.** À Gerência de Proteção Animal, diretamente subordinada a Diretoria de Bem-Estar Animal, compete:

I-promover a fiscalização de bem-estar animal, apurando e aplicando as penalidades legais, relativas à defesa e proteção dos animais;

II-coordenar a instrução e julgamento dos processos administrativos relativos a proteção dos animais;

III-estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não, uma política integrada de fiscalização para a preservação e proteção dos animais;

IV-emitir pareceres e laudos afetos a gerência;

V-exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.

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

**6.2 DA GERÊNCIA DE FAUNA**

**Art. 15.** À Gerência de Fauna, diretamente subordinada a Diretoria de Bem-Estar Animal, compete:

- I- incentivar e desenvolver pesquisas e projetos que visem à preservação e defesa da fauna local;
- II- estudar e elaborar propostas referentes ao controle de espécies que venham colocar em risco a saúde e a integridade do ecossistema, juntamente com os órgãos competentes, e de acordo com a defesa, o bem-estar e a proteção dos animais;
- III- monitorar os ecossistemas para preservar espécies da fauna local e seus habitats, ninhos, abrigos e criadouros;
- IV- promover o inventário da fauna urbana local visando registrar a biodiversidade, imagens e dados estatísticos;
- V- Autorizar ou proibir, juntamente com os órgãos competentes, a introdução de espécies da fauna silvestre ou exótica em segmentos de ecossistemas naturais do Município;
- VI- Emitir pareceres e laudos afetos a gerência;
- VII- exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.
- VIII- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

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

**Art. 16.** 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,
- V. observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- VI. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VII. promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- 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; e
- X. desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção II  
DOS ASSESSORES**

**Art. 17.** Aos Assessores 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. 18.** 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. 19.** 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. 20.** 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. 21.** As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal do Ambiente, atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

**Art. 22.** O valor da gratificação, a ser percebida pelos(as) servidores(as) com função de confiança é o previsto na Lei nº 9337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 547 de 21 de agosto de 2002.

Londrina, 26 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

#### **DECRETO Nº 801 DE 01 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 12.502, de 5 de maio de 2017, que alterou o artigo 9º, da Lei nº 11.531, de 9 de abril de 2012, Considerando o deferimento dos pedidos de promoção por conhecimento, protocolizados no mês de abril de 2019, pertinentes aos servidores ocupantes de cargos das carreiras do Magistério do Município de Londrina,

**DECRETA:**

**ART. 1º** DECRETA A ANULAÇÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 350249 - LUCIANE MOTA SANTOS MUNHOZ
- b) Tabela/Ref/Nível: 11 / III / 5
- c) Cargo/Classe: Professor
- d) Função: PROA01 - Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental