



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

DECRETO Nº 1260 DE 17 DE OUTUBRO DE 2016

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Chefia de Gabinete e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, e considerando o Processo SEI nº 19.002.011025/2016-12,

**DECRETA:**

**Art.1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Chefia de Gabinete conforme Anexo Único, 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 entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 523, de 09 de agosto de 2002.

Londrina, 17 de outubro de 2016.

**Alexandre Lopes Kireeff**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO**

**Paulo Arcoverde Nascimento**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**George Danielides**  
**CHEFE DE GABINETE**

**Rogério Carlos Dias**  
**SECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA**

**ANEXO ÚNICO - DECRETO Nº 1260/2016**

**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;
- VII. Apurar as reclamações relativas à falha de prestação dos serviços públicos da Administração Municipal Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, por meio da Ouvidoria-Geral do Município; e
- VIII. 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;
- c. Núcleo de Comunicação Social; e
- d. Ouvidoria-Geral do Município.

## **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 atividades 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. Coordenar a produção gráfica da administração direta e indireta para publicação no Jornal Oficial do Município e controlar o recebimento de leis/atos/decretos de órgãos vinculados à Secretaria de Governo; e
- VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO IV

#### DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 6º** A Ouvidoria- Geral do Município, criada e inserida na estrutura administrativa da Chefia de Gabinete, por meio da Lei Municipal 12.95/2016, é um órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia, que tem por finalidade apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, será chefiada pelo Ouvidor-Geral do Município, cargo de provimento em comissão, vinculado diretamente ao Prefeito do Município e tem por competência:

- I. Acolher as reclamações ou críticas do cidadão relativas aos serviços públicos dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, bem como sugestões e/ou elogios;
- II. Atuar, em conjunto com as Ouvidorias Públicas Municipais nas atribuições que lhes competem, instituída pelos respectivos instrumentos legais;
- III. Analisar as demandas e manifestações trazidas à Ouvidoria Geral do Município e encaminhar para os Órgãos e Unidades para identificarem as medidas pertinentes para a busca de soluções adequadas às questões apresentadas;
- IV. Colaborar para que os (as) cidadãos (ãs) que apresentem demandas e manifestações à Ouvidoria Geral do Município recebam retorno acerca das mesmas;
- V. Prestar, aos (as) cidadãos (ãs) que se dirigirem a Ouvidoria Geral do Município, informações, orientações e esclarecimentos sobre seu funcionamento;

VI. Elaborar relatórios periódicos aos titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, sobre as demandas e manifestações encaminhadas à Ouvidoria Geral do Município;

VII. Indicar aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, a necessidade de melhoria contínua dos processos institucionais de trabalho e de inovação na busca de soluções para as questões de competência do Órgão ou Entidade, com base nos dados, informações e análises obtidas das demandas apresentadas à Ouvidoria Geral do Município;

VIII. Divulgar ações e disseminar a cultura da transparência na administração pública;

IX. Elaborar e publicar regulamentos, informativos e outros documentos relativos ao funcionamento e aos procedimentos da Ouvidoria Geral do Município; e

X. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, que exerçam atividades relacionadas ao controle e participação social, na promoção de melhorias na prestação dos serviços públicos, fomento à transparência, divulgação de boas práticas, entre outros;

XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências e ao que lhe compete conforme regulamentado por meio do Decreto Municipal Nº 712 de 11 de junho de 2015 e suas alterações;

Parágrafo único. A Ouvidoria- Geral do Município não possui caráter executivo, judicativo ou deliberativo, exerce papel mediador entre as demandas e manifestações do cidadão para com os Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional.

## **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;

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. 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. 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.9º** 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**

### **DO OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 10** Ao Ouvidor-Geral do Município, compete:

- I. Facilitar a comunicação entre os cidadãos e os Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, nas demandas e manifestações apresentadas à Ouvidoria- Geral do Município;
- II. Articular estratégias de gestão junto as Ouvidorias Públicas Municipais nas demandas apresentadas a elas.
- III. Dirigir, orientar, supervisionar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos da Ouvidoria- Geral do Município;
- IV. Participar de estudos e debates, juntamente com os demais Órgãos e Entidades do Município, visando o aprimoramento das atividades por eles desenvolvidas e a melhoria contínua dos serviços prestados;
- V. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados do(a) Prefeito(a); e
- VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

## Seção V

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

**Art. 13** O valor da gratificação a ser percebida pelos integrantes das assessorias técnicas, são as previstas no artigo nº 40 da Lei 8.834 de 1 de julho de 2002.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Carlos Dias, Secretário(a) de Gestão Pública**, em 17/10/2016, às 18:16, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.



Documento assinado eletronicamente por **George Danielides, Chefe de Gabinete**, em 25/10/2016, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.

---



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Arcoverde Nascimento, Secretário(a) de Governo**, em 25/10/2016, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.

---



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Lopes Kireeff, Prefeito**, em 25/10/2016, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0227655** e o código CRC **02804AB6**.

---