



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

DECRETO Nº 1032 DE 28 DE AGOSTO DE 2023

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.005.115168/2021-30,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo, órgão integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Londrina, tem como:

- 1. Missão:** Ser o elo no Executivo e com o Poder Legislativo, articular, coordenar e executar projetos estratégicos e políticas públicas, e promover a qualificação dos servidores e da sociedade;
- 2. Visão:** Ser reconhecida como a secretaria mais estratégica da Prefeitura de Londrina até 2024;
- 3. Valores:** Colaboração, Comprometimento, Ética, Foco, Inovação, Motivação, Produtividade, Respeito, Resultados, União.

Art.2º À Secretaria Municipal de Governo, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

- I.** assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- II.** assistir o Chefe do Poder Executivo de forma a promover o entrosamento e a integração de suas atribuições conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;
- III.** coordenar e integrar as ações do governo na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos encaminhados, analisando o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais e, quando necessário, encaminhar para consulta jurídica;
- IV.** manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- V.** encaminhar para publicação e preservar os atos oficiais da Administração Pública Municipal;
- VI.** assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de competência do Poder Executivo;
- VII.** dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se, quando necessário, nas ações de interatividade e comunicação com os agentes externos;
- VIII.** coordenar as Relações Internacionais do Município, bem como manter a interlocução com as Cidades-Irmãs;
- IX.** analisar e assessorar na decisão dos recursos previstos no Art. 73 e §§ da Lei nº 4.928/92, e proferir decisão nos casos de sua competência;
- X.** assessorar o Prefeito na coordenação política do governo;

- XI.** coordenar a Política de Governança Pública;
- XII.** acompanhar e controlar os prazos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município quanto às matérias legislativas;
- XIII.** controlar e executar o orçamento, bem como a elaboração do PPA, LOA e LDO do Gabinete do Secretário Municipal de Governo, do Fundo Municipal de Habitação e outros que a Lei assim o determinar;
- XIV.** presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis e Preços Públicos;
- XV.** coordenar e supervisionar programas e projetos estratégicos;
- XVI.** promover, gerir e regular a normatização quanto à formação e capacitação de servidores e da sociedade;
- XVII.** promover a articulação entre os órgãos municipais e secretarias, instituições de referência, e órgãos governamentais nacionais e internacionais, objetivando efetivar ações que busquem a excelência na prestação de serviço ao cidadão;
- XVIII.** receber, analisar e dar os devidos encaminhamentos aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, quando direcionados ao Chefe do Executivo;
- XIX.** receber os relatórios de atividades de Entidades Declaradas de Utilidade Pública e encaminhar relatório para a Câmara Municipal;
- XX.** efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura organizacional:

- I.** Uma Assessoria Executiva;
- II.** Três Assessorias Técnico-Administrativas;
- III.** Diretoria de Assuntos Institucionais;
 - 1.** Gerência de Informações e Processos;
 - a)** Coordenadoria de Apoio Administrativo;
 - 2.** Gerência de Publicações de Atos Oficiais;
- IV.** Diretoria Administrativa Financeira;
 - 1.** Gerência de Pessoal e Financeira;
- V.** Diretoria de Governança e Relações Internacionais;
 - 1.** Gerência de Governança Pública;
 - a)** Coordenadoria de Programas e Projetos;
- VI.** Diretoria Geral da Escola de Governo;
 - 1.** Gerência de Inovação e Educação On-Line;
 - a)** Coordenadoria de Formação Profissional e Conteúdos Digitais;
 - 2.** Gerência de Parcerias Educacionais e Apoio à UAB;
 - a)** Coordenadoria de Estratégias e Gestão de Dados Educacionais.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 6º A Assessoria Executiva, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, incumbida de prestar assessoramento direto ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo, compete:

- I. prestar assessoramento especializado ao Titular da Pasta e o Chefe do Executivo no exercício das atribuições que lhes são pertinentes;
- II. examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- III. elaborar Projetos de Lei, bem como vetos, substitutivos e emendas, quando necessários;
- IV. coordenar e assessorar projetos normativos de interesse do Executivo;
- V. integrar as ações governamentais e institucionais, e as relações com a Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- VI. providenciar o cumprimento das solicitações do Titular da Pasta e Chefe do Executivo;
- VII. programar audiências afetas à Secretaria Municipal de Governo e encaminhar as demandas aos órgãos competentes;
- VIII. examinar expedientes submetidos à consideração do Titular da Pasta e ao Chefe do Executivo, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- IX. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- X. receber e atender com cordialidade a todos quantos procuram o Titular da Pasta, encaminhando-os e orientando-os;
- XI. minutar, quando solicitado, convênios, regulamentos, decretos, portarias, justificativas e outros atos administrativos de sua competência;
- XII. elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos do Titular da Pasta e do Chefe do Executivo, quando solicitado;
- XIII. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais;
- XIV. assessorar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete da Secretaria de Governo;
- XV. proceder estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;
- XVI. enviar e acompanhar os projetos de lei de autoria do Executivo Municipal, junto ao Poder Legislativo Municipal;
- XVII. analisar e emitir parecer em processos a nível de recurso de competência do Secretário de Governo e/ou do Chefe do Executivo de acordo com o disposto no art. 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92;
- XVIII. acompanhar todos os Projetos de Lei em tramitação;
- XIX. analisar requerimentos referentes a aquisição, cessão, alienação, desapropriação e outros, a fim de elaborar o respectivo ato normativo;
- XX. analisar e emitir parecer em processos liquidatários de competência do Secretário Municipal de Governo;
- XXI. analisar e emitir parecer em processo administrativo disciplinar de revisão de competência do Chefe do Executivo;
- XXII. assessorar e analisar os encaminhamentos para responder aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, inclusive Ministério Público, quando direcionados ao Chefe do Executivo;
- XXIII. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- XIV. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II

DAS ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Art. 7º As Assessorias Técnico-Administrativas são unidades diretamente subordinadas ao Titular da Pasta, incumbidas de prestarem assessoramento direto ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo, e dividem-se em: ATA I, ATA II e ATA III, às quais competem:

I. prestar assessoramento especializado nos assuntos que forem submetidos ao Titular da Pasta e o Chefe do Executivo no exercício das atribuições que lhes são pertinentes;

II. examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III. elaborar Projetos de Lei, bem como vetos, substitutivos e emendas, quando necessários;

IV. coordenar e assessorar projetos normativos de interesse do Executivo;

V. providenciar o cumprimento das solicitações do Titular da Pasta e Chefe do Executivo, bem como, programar audiências afetas à Secretaria Municipal de Governo e encaminhar as demandas aos órgãos competentes;

VI. examinar expedientes submetidos à consideração do Titular da Pasta e ao Chefe do Executivo, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

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

VIII. receber e atender com cordialidade a todos quantos procuram o Titular da Pasta, encaminhando-os e orientando-os;

IX. minutar, quando solicitado, convênios, regulamentos, decretos, portarias, justificativas e outros atos administrativos de sua competência;

X. elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos do Titular da Pasta e do Chefe do Executivo, quando solicitado;

XI. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais;

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

XIII. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela sua unidade, bem como, promover a organização e arquivo de documentos;

XIV. enviar e acompanhar os projetos de lei de autoria do Executivo Municipal, junto ao Poder Legislativo Municipal;

XV. analisar e emitir parecer em processos a nível de recurso de competência do Secretário de Governo e/ou do Chefe do Executivo de acordo com o disposto no art. 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92;

XVI. acompanhar todos os Projetos de Lei em tramitação;

XVII. analisar requerimentos referentes a aquisição, cessão, alienação, desapropriação e outros, a fim de elaborar o respectivo ato normativo;

XVIII. analisar e emitir parecer em processos liquidatários de competência do Secretário Municipal de Governo;

XIX. analisar e emitir parecer em processo administrativo disciplinar de revisão de competência do Chefe do Executivo;

XX. assessorar e analisar os encaminhamentos para respostas aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, quando direcionados ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo;

XXI. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;

XXII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Os processos de trabalho serão distribuídos entre a Assessoria Executiva, Assessorias Técnico Administrativas I, II, III, e demais servidores, considerando o registro de entrada, o assunto e as atribuições do cargo.

Seção III

DA DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Art. 8º À Diretoria de Assuntos Institucionais, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

I. Supervisionar o recebimento, distribuição e controle dos expedientes, encaminhados aos órgãos municipais;

II. acompanhar os processos da Diretoria junto aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e auxiliá-los no que for pertinente;

III. analisar e emitir despacho ou parecer nos processos e documentos da sua área de atuação;

IV. assessorar o Titular da Pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

V. elaborar correspondência oficial e outros atos administrativos de sua competência;

VI. receber, controlar e encaminhar ao Chefe do Executivo os autógrafos dos projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal para decisão de sanção, veto ou promulgação da norma legislativa em questão;

VII. editar, controlar, numerar e encaminhar para a publicação, as leis sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII. receber, controlar e encaminhar para os órgãos da Administração Direta e Indireta os requerimentos, indicações, pedidos de informações, pareceres prévios e outras solicitações da Câmara Municipal;

IX. assessorar o recebimento, análise e os devidos encaminhamentos para respostas aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, inclusive Ministério Público e Câmara Municipal, quando direcionados ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo;

X. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos para pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal, Ministérios Públicos, outros órgãos públicos e privados;

XI. elaborar relatórios circunstanciados e monitorar os indicadores de desempenho acerca das atividades desenvolvidas;

XII. prestar apoio administrativo e disponibilizar informações e documentos solicitados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XIII. prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XIV. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais;

XV. supervisionar, planejar, controlar, coordenar e avaliar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como, as atividades desenvolvidas pelas suas unidades administrativas subordinadas;

XVI. supervisionar e coordenar a gestão do arquivamento de documentos;

XVII. planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

XVIII. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;

XIX. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DA GERÊNCIA DE PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS

Art. 9º À Gerência de Publicações dos Atos Oficiais, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Assuntos Institucionais, compete:

- I. organizar e proceder às publicações gerais dos poderes Executivo e Legislativo do Município;
- II. receber, conferir e proceder confirmação do material a ser publicado, quais sejam Leis, Decretos, Portarias, Extratos, entre outros;
- III. coordenar e administrar as edições a serem publicadas, tanto edições normais quanto edições extras;
- IV. disponibilizar o Jornal Oficial no site da Prefeitura;
- V. proceder editoração eletrônica do Jornal Oficial do Município;
- VI. articular as informações e solicitações para publicação;
- VII. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- VIII. executar outras atividades pertinentes, no âmbito de sua competência.

Seção V

DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E PROCESSOS

Art. 10 À Gerência de Informações e Processos, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Assuntos Institucionais, compete:

- I. executar e gerenciar os processos administrativos relativos aos pedidos de informações e o prazo de cumprimento dos mesmos;
- II. receber, analisar e encaminhar aos órgãos municipais competentes, os pedidos de informações do Ministério Público e Câmara Municipal, quando direcionados ao Chefe do Executivo;
- III. analisar e gerir as respostas dos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, quando direcionados ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo e quando necessário, solicitar alterações e/ou correções junto aos órgãos municipais competentes;
- IV. acompanhar e supervisionar as atividades de sua unidade administrativa subordinada;
- V. na ausência de Coordenador, distribuir tarefas e encaminhamentos relacionados às funções da Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- VI. receber, analisar, coordenar e encaminhar os relatórios das entidades de Utilidade Pública à Câmara Municipal de Londrina;
- VII. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;

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

Seção VI DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 11 À Coordenadoria de Apoio Administrativo, unidade diretamente subordinada à Gerência de Informações e Processos, compete:

- I. receber, organizar, distribuir e acompanhar os processos administrativos da Secretaria Municipal de Governo;
- II. coordenar a emissão e numeração dos atos oficiais emitidos pelo Gabinete do Prefeito e Secretário de Governo;
- III. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria de Governo;
- IV. proceder a gestão dos processos na unidade SEI: SMG-ATA;
- V. manter atualizadas as súmulas dos atos administrativos da Secretaria;
- VI. coordenar e encaminhar os e-mails recebidos na Secretaria Municipal de Governo;
- VII. registrar e monitorar os indicadores de desempenho de atividades relacionadas à Diretoria de Assuntos Institucionais;
- VIII. receber os relatórios de atividades de Entidades Declaradas de Utilidade Pública e encaminhar relatório para a Câmara Municipal;
- IX. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- X. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 12 À Diretoria Administrativa Financeira, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I. coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Governo e Gabinete do Prefeito;
- II. elaborar, junto com o Titular da Pasta e demais unidades administrativas do órgão, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do órgão;
- III. viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria;
- IV. acompanhar e assessorar a elaboração de prestações de contas da Secretaria Municipal de Governo e relatórios institucionais;
- V. emitir os empenhos do órgão;
- VI. emitir as notas de liquidação do órgão;
- VII. emitir as previsões de pagamento do órgão;
- VIII. acompanhar a prestação de contas do adiantamento;

- IX. proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Governo;
- X. subsidiar a equipe com informações sobre fontes de captação de recursos;
- XI. elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- XII. elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária;
- XIII. acompanhar e responder pela execução orçamentária da Secretaria Municipal de Governo e fundos a ela vinculados;
- XIV. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- XV. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na sua área de atuação;
- XVI. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- XVII. efetuar o processo de compras e estoques de materiais da secretaria;
- XVIII. assessorar o Titular da Pasta em assuntos relacionados à área financeira e de pessoal;
- XIX. manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Governo;
- XX. acompanhar o controle de gastos da secretaria;
- XXI. executar, acompanhar e controlar os convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- XXII. operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- XXIII. elaborar e digitar correspondências, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- XXIV. providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
- XXV. acompanhar e operacionalizar os processos constantes em sistemas Administrativo-Financeiro, no âmbito de sua competência;
- XXVI. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- XXVII. assessorar as autorizações, movimentações funcionais, jornadas de trabalho e registros de ponto dos servidores da Secretaria de Governo;
- XXVIII. providenciar a manutenção da frota e controlar o uso de combustíveis; e
- XXIX. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VIII

DA GERÊNCIA DE PESSOAL E FINANCEIRA

Art. 13 À Gerência de Pessoal e Financeira, unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, compete:

- I. executar o apontamento de pessoal dos servidores e estagiários (boletim de frequência mensal);
- II. elaborar a escala de férias;

- III. orientar os servidores e estagiários quanto aos assuntos de pessoal, em especial quanto às autorizações, movimentações funcionais, jornadas de trabalho, registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias, afastamentos, avaliação de desempenho e etc.;
- IV. representar a Secretaria Municipal de Governo nas ações relacionadas à Gestão de Pessoas;
- V. administrar os procedimentos relativos aos planos de viagens e aos adiantamentos;
- VI. emitir os empenhos do órgão;
- VII. emitir as notas de liquidação do órgão;
- VIII. emitir as previsões de pagamento do órgão;
- IX. acompanhar a prestação de contas do adiantamento;
- X. acompanhar os processos licitatórios do órgão;
- XI. assegurar apoio administrativo, material e demais serviços necessários ao desempenho da Secretaria de Governo;
- XII. acompanhar, de modo geral, os assuntos de pessoal e financeiros da Secretaria de Governo;
- XIII. propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações afetos ao órgão, acompanhando sua execução;
- XIV. promover o levantamento das necessidades de compras, propondo a realização de licitação;
- XV. elaborar documentos relacionados com assuntos de pessoal da Secretaria de Governo;
- XVI. coordenar e manter atualizadas as informações e conteúdos nos portais e websites da Secretaria de Governo;
- XVII. registrar e monitorar os indicadores de desempenho de atividades relacionadas à Diretoria; e
- XVIII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IX

DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 14 À Diretoria de Governança e Relações Internacionais, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. coordenar as ações de planejamento e monitoramento dos serviços prestados pela Secretaria de Governo;
- II. assessorar as diretorias e gerências na elaboração e aplicação do Planejamento Estratégico Institucional;
- III. coordenar e acompanhar a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- IV. prestar apoio técnico na aplicação da Política de Governança Pública, especialmente ao Conselho de Governança;
- V. manter a interlocução com órgãos e entidades públicas e privadas relacionadas com projetos estratégicos e ações de Governança;
- VI. promover a articulação sistemática dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, para propagação da boa Governança Pública;

VII. acompanhar resultados institucionais, através de relatórios técnicos e administrativos das diversas diretorias, e recomendar providências sempre que necessário;

VIII. acompanhar as alterações nas Estruturas Administrativas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e emitir orientações técnicas quando necessário;

IX. manter a interlocução com as cidades irmãs de Londrina, bem como entidades internacionais públicas e privadas;

X. coordenar e intermediar as Relações Internacionais do Município;

XI. promover o diálogo entre a cidade de Londrina e atores internacionais, nas relações paradiplomáticas, e com os respectivos órgãos oficiais quando necessário, como Embaixadas e Consulados;

XII. assessorar o Chefe do Executivo nas relações institucionais com entidades internacionais, públicas e privadas;

XIII. avaliar o cenário internacional e identificar oportunidades com reflexos positivos para os interesses da Administração;

XIV. coordenar atividades, supervisionar e acompanhar, com apoio do Cerimonial, os visitantes e delegações estrangeiras;

XV. propor, organizar e acompanhar a realização de missões e eventos internacionais, quando oportuno;

XVI. intermediar a relação entre os órgãos internacionais e os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como entidades da sociedade civil organizada;

XVII. atuar de forma intersetorial nas áreas da Administração Direta e Indireta, nos assuntos de Governança e Relações Internacionais;

XVIII. identificar e propagar boas práticas nacionais e internacionais nas diversas áreas, especialmente na Governança Pública; e

XIX. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção X **DA GERÊNCIA DE GOVERNANÇA PÚBLICA**

Art. 15 À Gerência de Governança Pública, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Governança e Relações Internacionais, compete:

I. coordenar e monitorar a elaboração e execução do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Governo;

II. coordenar, executar e monitorar a Política de Governança Pública no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional;

III. assessorar a coordenação das ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de Governo;

IV. assessorar as diretorias e gerências na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

V. prestar apoio técnico na aplicação da Política de Governança Pública, especialmente aos Comitês Internos de Governança;

VI. organizar as reuniões dos Comitês Internos de Governança, acompanhar e monitorar os trabalhos;

VII. manter interlocução com os membros dos Comitês Internos de Governança;

VIII. promover iniciativas e estudos de práticas relacionadas à Governança Pública;

IX. promover a apoiar a implementação de metodologias para a Política de Governança Pública e Compliance nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

X. atuar de forma intersetorial nas as áreas da Administração Direta e Indireta, no que for pertinente à Governança Pública;

XI. manter registro de informações e indicadores de desempenho relacionados à Política de Governança Pública e Compliance;

XII. manter registro atualizado da estrutura administrativa da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XIII. na ausência de Coordenador, dar os devidos encaminhamentos relacionados às funções da Coordenadoria de Programas e Projetos;

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

Seção XI

DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 16 À Coordenadoria de Programas de Projetos, unidade diretamente subordinada à Gerência de Governança Pública, compete:

I. coordenar e monitorar a execução de programas, projetos e ações da Secretaria de Governo e seus resultados;

II. auxiliar a Gerência e Diretoria na coordenação de programas e acordos de cooperação bilaterais e multilaterais, com entidades nacionais e internacionais;

III. auxiliar a Gerência e Diretoria na organização das informações referentes aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas;

IV. prestar apoio administrativo à Gerência e Diretoria nas ações de Governança Pública;

V. prestar apoio administrativo à Diretoria nas ações de Relações Internacionais;

VI. auxiliar a Diretoria e Gerência na promoção e implementação de metodologias para a Política de Governança Pública nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

VII. prestar apoio em acordos e projetos com órgãos internacionais celebrados pelo Município;

VIII. prestar apoio nas ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de Governo;

IX. registrar, acompanhar e manter atualizados os indicadores de desempenho da Secretaria de Governo;

X. manter registros e prestar apoio às demais diretorias na coordenação de convênios e acordo de cooperação; e

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

SEÇÃO XII

DA DIRETORIA GERAL DA ESCOLA DE GOVERNO

Art. 17. À Diretoria Geral da Escola de Governo da Prefeitura do Município de Londrina, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. a gestão das atribuições exclusivas da Escola de Governo da Prefeitura do Município de Londrina (EGL) pertinentes às ações, procedimentos e demais questões relacionadas à formação/capacitação profissional dos servidores públicos municipais;
- II. a articulação entre as Secretarias, Autarquias, Fundações municipais, empresas públicas e de economia mista e instituições de ensino em busca de ações educacionais que visem à excelência na prestação de serviço ao cidadão;
- III. a gestão de informações concernentes aos cursos ofertados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina;
- IV. a promoção de cursos para formação e capacitação dos servidores públicos municipais com foco no desenvolvimento de competências requeridas para o exercício da gestão pública, mediante o domínio de novas técnicas, concepções, paradigmas e metodologias de trabalho;
- V. a gestão da formação e capacitação dos servidores públicos municipais, desenvolvida por meio de acompanhamento, orientação, inscrições, administração e estruturação de ambientes virtuais de aprendizagem e certificação dos cursos ofertados pela Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional, empresas públicas e de economia mista da Prefeitura do Município de Londrina;
- VI. a efetivação exclusiva da estruturação e do acompanhamento da regulação normativa atinente à gestão, à disponibilização e à avaliação dos cursos e/ou eventos educacionais ofertados pela Prefeitura e, ainda, àquela relativa aos processos de certificação;
- VII. a gestão da oferta de cursos para atender a comunidade externa, quando demonstrado o interesse do cidadão e houver a possibilidade para tanto;
- VIII. a gestão da formação e capacitação dos servidores que integram a Escola de Governo da Prefeitura do Município de Londrina, direcionada ao aprofundamento de conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o exercício das atividades técnicas, pedagógicas e administrativas propulsoras do funcionamento da Escola de Governo Londrina;
- IX. a gestão técnica, administrativa e pedagógica e a autorização para efetivação dos cursos e/ou eventos educacionais, elaborados e ofertados pela Escola de Governo da Prefeitura;
- X. a gestão da avaliação das atribuições exercidas pelo servidor municipal na atuação enquanto docente e/ou tutor em cursos ofertados pela Escola de Governo;
- XI. a autorização para pagamento gratificado aos servidores pelo cumprimento das atividades desempenhadas no exercício das atuações enquanto docentes ou tutores em cursos semipresenciais ou integralmente on-line promovidos e ofertados diretamente pela EGL;
- XII. o acompanhamento, orientação e aprovação da normatização e regulamentação do processo de seleção de tutores para atuarem nos cursos ofertados pela Prefeitura do Município de Londrina;
- XIII. a articulação de parcerias, convênios e/ou acordos entre diferentes órgãos municipais, estaduais e federais e instituições de ensino públicas e privadas que contribuam para a qualificação profissional dos servidores públicos municipais;
- XIV. a gestão, o acompanhamento e a autorização das atividades desenvolvidas pelo Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB) - Londrina concernentes à oferta de cursos de graduação, especialização e aperfeiçoamento para a população com dificuldade de acesso ao Ensino Superior e para os servidores públicos que demonstrarem necessidade e/ou interesse;
- XV. a gestão e a autorização para a realização de pesquisas, seleção de métodos, instrumentos e coleta de dados relativas às análises estatísticas descritivas e inferenciais;
- XVI. a avaliação estatística dos resultados pertinentes à formação e capacitação e às demais variáveis relacionadas ao desempenho do agente público no exercício de suas funções;
- XVII. o estudo da verificação de validade e fidedignidade dos instrumentos propostos para coleta de dados e investigação de construtos pertinentes à formação e capacitação profissional em serviço e

aos demais desdobramentos advindos dessa temática (desempenho profissional, motivação para aprender e para o trabalho, estratégias para a aprendizagem e gestão, entre outras);

XVIII. o apoio ao fomento para o desenvolvimento de pesquisa educacional, inovação e difusão do conhecimento direcionada, prioritariamente, ao âmbito da Administração Pública Municipal;

XIX. a gestão e a autorização para coleta de dados, pertinentes à pesquisa científica e acadêmica, em todo e qualquer ambiente virtual da Prefeitura do Município de Londrina destinada à formação e capacitação dos servidores públicos;

XX. a gestão e o acompanhamento do Plano de Capacitação Anual, estruturado pela Escola de Governo da Prefeitura, a partir de dados recebidos dos órgãos municipais;

XXI. a coordenação, a orientação e a avaliação do design pedagógico de ambientes virtuais de aprendizagem da Escola de Governo para atender as demandas de formação e capacitação profissional on-line;

XXII. a orientação, o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades subordinadas à Diretoria Geral da Escola de Governo;

XXIII. a articulação e a autorização para o estabelecimento de parcerias, projetos e demais eventos educacionais com a Escola Nacional de Administração Pública e com as demais Escolas de Governo oriundas das diferentes esferas: federal, estadual e municipal;

XXIV. a execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

SEÇÃO XIII

DA GERÊNCIA DE PARCERIAS EDUCACIONAIS E APOIO À UAB

Art. 18 À Gerência de Parcerias Educacionais e Apoio à UAB - Londrina, diretamente subordinada à Diretoria Geral da Escola de Governo, compete:

I. o acompanhamento dos processos de elaboração e de emissão de certificados dos cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, presenciais, semipresenciais, ou integralmente on-line ofertados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina;

II. a averiguação e o acompanhamento da segurança e manutenção dos certificados digitais emitidos em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Escola de Governo ou em outro repositório tecnológico adotado para tal fim pelo período determinado em decreto próprio;

III. a disponibilização contínua de dados concernentes aos cursos e/ou eventos educacionais ofertados pela Escola de Governo à Diretoria Geral da Escola de Governo;

IV. a estruturação do Plano de Capacitação Anual (PCA) e do Cronograma Anual de Cursos e Eventos Educacionais ofertados pela Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional e de empresas públicas e de economia mista da PML e os cursos ofertados pelo Polo Universidade Aberta do Brasil (UAB) em Londrina, quando assim houver.

V. a articulação com os servidores da Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional, de empresas públicas e de economia mista que atuarão como Mediador Técnico Educacional;

VI. a pesquisa, a recepção de dados dos órgãos municipais para elaboração do Plano de Capacitação Anual, observando os ditames da Diretoria Geral da Escola de Governo e da Gerência de Inovação e Educação On-line;

VII. a divulgação do Plano de Capacitação Anual em mídias sociais e páginas oficiais aos agentes públicos municipais e cidadãos interessados, no primeiro trimestre de cada ano;

VIII. o acompanhamento de parcerias, convênios e/ou acordos estabelecidos entre a EGL e diferentes órgãos municipais, estaduais e federais e instituições de ensino públicas e privadas;

- IX. o levantamento de dados e a avaliação dos resultados alcançados com os cursos ou eventos educacionais estabelecidos por meio de parcerias;
- X. o apoio às ações desenvolvidas pela coordenadoria do Polo da UAB – Londrina no atendimento ao aluno e às universidades parceiras;
- XI. o acompanhamento da abertura de editais dos Núcleo de Educação a Distância – Núcleo de Educação a Distância (NEAD) das universidades parceiras do Polo da UAB - Londrina;
- XII. a seleção de cursos que são ofertados pelas universidades parceiras do Polo da UAB - Londrina, vislumbrando ao atendimento das demandas educacionais dos servidores municipais e público em geral;
- XIII. a divulgação em mídias sociais e páginas oficiais dos cursos ofertados pelo Polo UAB - Londrina;
- XIV. o acompanhamento das atividades do Polo da UAB- Londrina, como: avaliações dos alunos em grande escala, vestibulares e formatura;
- XV. a orientação e o acompanhamento da atuação do coordenador, tutores, técnicos, bibliotecário e secretário atuantes no Polo da UAB- Londrina;
- XVI. a elaboração do Planejamento Estratégico do Polo da UAB - Londrina com a participação e o apoio da direção da Escola de Governo, do coordenador, dos funcionários e dos tutores;
- XVII. a articulação com as universidades parceiras do Programa UAB propiciando o acesso a cursos de graduação, especialização (lato sensu) e extensão aos agentes municipais e aos cidadãos interessados;
- XVIII. a elaboração do Regimento Interno do Polo da UAB - Londrina em consonância com a legislação vigente;
- XIX. a viabilização dos procedimentos e trâmites necessários para a instituição do Conselho do Polo da UAB - Londrina;
- XX. o acompanhamento e a operacionalização dos processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito de sua competência;
- XXI. o planejamento, organização, efetivação e avaliação de eventos educacionais presenciais ofertados diretamente pela Escola de Governo;
- XXII. a execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

SEÇÃO XIV

DA GERÊNCIA DE INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO ON-LINE

Art. 19 À Gerência de Inovação e Educação On-line, diretamente subordinada à Diretoria Geral da Escola de Governo, compete:

- I. a coordenação e o acompanhamento das atividades educacionais pertinentes à formação profissional continuada e/ou permanente dos servidores públicos municipais;
- II. o acompanhamento dos processos de implementação e manutenção da segurança e do sigilo dos dados dos servidores cadastrados em Ambientes Virtuais de Aprendizagem da Prefeitura;
- III. a orientação e a coordenação dos processos de gestão e armazenamento de dados e informações digitais da Escola de Governo;
- IV. o gerenciamento da configuração das diferentes funções e suas respectivas permissões em AVAs adotados pela Escola de Governo, estabelecendo os trâmites da política de segurança do site;

V. a elaboração de relatórios referentes aos dados dos cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line ofertados diretamente pela Escola de Governo;

VI. a avaliação e a autorização de conteúdos digitais para publicação em mídias sociais e páginas oficiais atinentes aos cursos e/ou eventos educacionais ofertados diretamente pela Escola de Governo para formação profissional on-line;

VII. o acompanhamento da capacitação/formação das equipes técnica, pedagógica e administrativa da Escola de Governo quanto ao aprimoramento de competências e habilidades requeridas para o exímio desempenho das suas atividades/atribuições;

VIII. a orientação e acompanhamento dos cursos e/ou eventos educacionais ofertados pela Escola de Governo para o atendimento das necessidades educacionais dos servidores públicos municipais;

IX. a orientação e o acompanhamento do processo de solicitação e criação das páginas de curso em AVAs da Escola de Governo;

X. a configuração do processo de certificação dos cursos ofertados pela PML na plataforma Moodle;

XI. a estruturação e a efetivação do processo para seleção dos tutores que atuarão nos cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line ofertados pela Prefeitura do Município de Londrina;

XII. a elaboração de parecer concernente ao trabalho pedagógico realizado pelo servidor municipal que atuar como docente ou tutor, a fim de subsidiar a autorização do pagamento da gratificação;

XIII. a execução dos procedimentos necessários para a efetivação do pagamento de gratificação aos servidores públicos municipais que atuarem como docentes e/ou tutores em cursos on-line;

XIV. a orientação e o acompanhamento de estudos técnicos, termos de referência e demais documentos necessários para viabilizar a aquisição de bens e serviços para a Escola de Governo;

XV. a implementação de novas ferramentas, instrumentos e técnicas que visem à modernização e à otimização das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;

XVI. a busca e efetivação de soluções para eventuais dificuldades técnicas verificadas nos AVAs da Escola de Governo;

XVII. as solicitações e articulações direcionadas à área de Tecnologia de Informação para implantação de ações técnicas pertinentes aos ambientes virtuais de aprendizagem adotados pela Prefeitura;

XVIII. o acompanhamento e a operacionalização dos processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito de sua competência;

XIX. o acompanhamento da estruturação e da aplicação de instrumentos destinados à coleta de dados atinentes à formação/capacitação profissional em serviço e aos demais desdobramentos relacionados a essa temática;

XX. o estudo e os processos requeridos para seleção e aquisição de softwares requeridos para execução de análises estatísticas, que se destinem à geração de relatórios, ao cálculo de estatísticas descritivas, à condução de análises inferenciais complexas e à elaboração de gráficos;

XXI. a execução de outras atividades correlatas requeridas pela chefia imediata.

SEÇÃO XV

DA COORDENADORIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E CONTEÚDOS DIGITAIS

Art. 20 À Coordenadoria de Formação Profissional e Conteúdos Digitais, diretamente subordinada à Gerência de Inovação e Educação On-line, compete:

- I. o acompanhamento, a organização e a efetivação de cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line para formação/capacitação profissional dos servidores públicos;
- II. a coordenação das atividades de orientação técnico-pedagógica desenvolvidas pela equipe da Escola de Governo aos servidores que atuarem enquanto docentes em cursos ofertados pela Escola de Governo;
- III. o estudo, análise e avaliação técnica e pedagógica de tecnologias digitais diversas para elaboração, edição e implementação de conteúdos e atividades em cursos ofertados para formação/capacitação profissional continuada e/ou permanente;
- IV. a coordenação e a organização do processo avaliativo das atribuições requeridas ao exercício da docência e tutoria em cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line autorizados pela Escola de Governo;
- V. o estudo, seleção, avaliação e implementação de recursos/ferramentas digitais interativas em AVAs da Escola de Governo para a efetivação de cursos on-line;
- VI. o planejamento, a orientação e o acompanhamento da produção de conteúdos digitais didáticos destinados ao atendimento e à viabilização das demandas educacionais da Escola de Governo, tais como: vídeos, áudios, imagens, apostilas e outros;
- VII. a coordenação técnica e pedagógica de gravações em vídeo para a elaboração das videoaulas;
- VIII. a seleção e avaliação de recursos e aplicativos destinados à elaboração e à disponibilização de aulas, palestras, conferências, seminários e outros eventos educacionais realizados, via streaming, de forma síncrona;
- IX. o acompanhamento e a orientação dos processos de curadoria e demais ações direcionadas à pesquisa, à seleção, à organização, à sistematização didática e à disponibilização de conteúdos para o ensino on-line;
- X. o assessoramento das atividades de orientação realizadas pela EGL quanto às habilidades técnicas e pedagógicas de filmagem adequadas para apresentação de videoaulas síncronas e assíncronas considerando os conteúdos digitais educacionais apresentados e o design instrucional do curso;
- XI. a viabilização, assessoramento, acompanhamento e avaliação de aulas, conferências, palestras e outros eventos educacionais on-line, autorizados pela EGL e veiculados via streaming;
- XII. a captação, organização e avaliação de dados educacionais advindos das formações ofertadas pela Escola de Governo, visando à construção de relatórios para o acompanhamento do desempenho e engajamento dos alunos em cursos on-line;
- XIII. o acompanhamento e gerenciamento de informações e orientações realizadas pela equipe da Escola de Governo concernentes ao desempenho dos servidores que atuarem como tutores em cursos semipresenciais e integralmente on-line;
- XIV. o acompanhamento e apoio técnico e pedagógico à equipe da Escola de Governo quanto ao desenvolvimento de cursos ofertados aos servidores municipais;
- XV. a pesquisa, estudo, a análise e avaliação de estratégias educacionais, de softwares, de aplicativos e de recursos digitais que contribuam com a formação profissional ofertada pela Escola de Governo;
- XVI. o acompanhamento e assessoramento da equipe da Escola de Governo em demandas relacionadas à análise, à orientação e à estruturação de planejamentos de ensino de cursos semipresenciais e integralmente on-line enviados para apreciação da Escola de Governo;
- XVII. o acompanhamento e assessoramento para a elaboração de tutoriais, manuais, guias, vídeos instrucionais, materiais apostilados e documentos adotados no ensino on-line;

XVIII. a execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

SEÇÃO XVI

DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS E GESTÃO DE DADOS EDUCACIONAIS

Art. 21 À Coordenadoria de Estratégias e Gestão de Dados Educacionais, diretamente subordinada à Gerência de Inovação e Educação On-line, compete:

I. a efetivação da coleta de dados para pesquisas referentes a legislações, decretos, portarias, instruções normativas e demais dispositivos legais e normativos, a fim de contribuir com as boas práticas administrativas da Escola de Governo e do Polo UAB de Londrina;

II. a confecção de estudos técnicos, termos de referências e demais documentos direcionados à contratação de bens e serviços como palestras, cursos, desenvolvimento de software, website da Escola de Governo e à aquisição de utensílios essenciais que viabilizem o processo educacional desenvolvido pela Escola de Governo;

III. a articulação com o setor responsável pela elaboração de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade do Município de Londrina, a fim de instruir e acompanhar todas as modalidades dos processos licitatórios, incluindo dispensa e inexigibilidade, de interesse da Escola de Governo e do Polo UAB de Londrina;

IV. o acompanhamento e a orientação a equipe da Escola de Governo em relação às necessidades administrativas, com o fito de contribuir com o cumprimento de sua atribuição exclusiva na formação e capacitação dos agentes públicos;

V. o acompanhamento e a instrução da equipe da Escola de Governo em relação às necessidades administrativas e estruturais do Polo UAB de Londrina, com o fito de contribuir com o cumprimento de sua atribuição exclusiva na oferta de graduação, especialização e aperfeiçoamento no âmbito municipal de Londrina à população com dificuldade de acesso ao Ensino Superior e aos agentes públicos que demonstrem necessidade e/ou interesse;

VI. a viabilização de pesquisas e coleta de dados educacionais (observando os métodos, instrumentos e autorizações da Diretoria Geral da Escola de Governo) relativas às análises estatísticas descritivas e inferenciais necessárias para avaliação e planejamento da formação e capacitação ofertada pela Prefeitura;

VII. o acompanhamento dos processos de solicitação e autorização para coleta de dados pertinentes à pesquisa científica e acadêmica, em todo e qualquer ambiente virtual da Prefeitura do Município de Londrina;

VIII. o acompanhamento e a operacionalização dos processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito de sua competência;

IX. a execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA PESSOAL

SEÇÃO I

DO TITULAR DA PASTA

Art. 22 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 do Município no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura;

- III. promover a celebração de convênios e termos de cooperação em assuntos afetos à Secretaria de Governo, com entidades públicas e privadas, obedecidos os procedimentos legais;
- IV. baixar instrumentos normativos institucionalizados, necessários à execução das determinações do Prefeito do Município e dos serviços sob sua coordenação e supervisão;
- V. convocar, quando julgar necessário, conselhos, conferências e reuniões previstos em Lei;
- VI. coordenar e supervisionar a preparação de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal;
- VII. coordenar e zelar pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito do Município;
- VIII. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- IX. decidir nos casos de recursos interpostos por servidor municipal, em sua área de competência, de acordo com as determinações do artigo 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92;
- X. determinar aos órgãos competentes a realização de sindicância e instauração de inquérito administrativo;
- XI. enviar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal, após instruídas pelos órgãos de competência;
- XII. ordenar e autorizar despesas, em conformidade com o orçamento e créditos abertos legalmente;
- XIII. analisar despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos pelo Prefeito e emitir despachos decisórios em processos de sua alçada;
- XIV. responder pelo expediente da Prefeitura, de acordo com o disposto no § 4º do Art. 44 da Lei Orgânica do Município;
- XV. poderá assinar em conjunto com o Prefeito os atos administrativos;
- XVI. na falta de qualquer Secretário Municipal, por motivo de viagem, férias ou outros que justifiquem suas ausências, fica delegada competência para assinar documentos de caráter inadiável;
- XVII. supervisionar a elaboração da mensagem anual do Chefe do Executivo a ser enviada à Câmara Municipal; e
- XVIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário.

SEÇÃO II

DOS ASSESSORES, DIRETORES, GERENTES E COORDENADORES

Art. 23 Aos Assessores, Diretores, Gerentes e Coordenadores, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados em suas unidades administrativas, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. dirigir e coordenar os serviços administrativos e atividades de competência de suas unidades administrativas;
- 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 suas áreas de competência;

VII. formar, orientar, avaliar pedagogicamente a Escola de Governo;

VIII. acompanhar e manter atualizadas às divulgações dos atos oficiais no Jornal Oficial do Município;

IX. preservar a segurança e o sigilo dos dados dos servidores cadastrados em Ambientes Virtuais de Aprendizagem;

X. acompanhar sistematicamente os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e demais sistemas, no âmbito de sua competência;

XI. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;

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

Parágrafo único: A gratificação a ser percebida pelos servidores e servidoras designados é o previsto no artigo 40 da Lei 8.834, de 1º de julho de 2002.

SEÇÃO III DOS SERVIDORES

Art. 24 Aos servidores da Secretaria Municipal de Governo, 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. cumprir com as disposições contidas na Lei nº 4.928/92;

VII. receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Secretário assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

VIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;

IX. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e demais sistemas, no âmbito de sua competência;

X. manter-se atualizado com toda a legislação pertinente ao desempenho de suas funções;

XI. desempenhar as tarefas que são atribuídas ao cargo e função que ocupa, conforme Lei Municipal n 9.337, de 19 de janeiro de 2004;

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Governo atuarão de forma integrada e colaborativa, segundo orientação e direção do Secretário Municipal de Governo, e respectivo Planejamento Estratégico.

Art. 26 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 110, de 28 de janeiro de 2022.

Londrina, 28 de agosto de 2023.

Marcelo Belinati Martins
PREFEITO DO MUNICÍPIO

João Luiz Martins Esteves
SECRETÁRIO DE GOVERNO



Documento assinado eletronicamente por **João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo**, em 28/08/2023, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município**, em 29/08/2023, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



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, informando o código verificador **10992553** e o código CRC **FAADC083**.