

- II. coordenar, em conjunto com a respectiva gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- 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; e,
- V. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- VI. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- VII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

SEÇÃO VI DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 38 Aos demais servidores competem:

- I. acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer, representando quando forem manifestamente ilegais;
- 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 da chefia imediata;
- V. tratar o público e colegas com respeito e urbanidade;
- VI. cumprir as leis, os regulamentos, os regimentos, as instruções e as ordens de serviços que digam respeito às suas funções; e,
- VII. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- VIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- IX. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Todos os servidores devem manter-se atualizados com relação aos projetos, legislações e políticas públicas inerentes à área de gestão de pessoas.

Art. 40 As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Recursos Humanos atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

Art. 41 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 1467, de 22 de novembro de 2019.

Londrina, 28 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 1030 DE 28 DE AGOSTO DE 2023

SÚMULA: Altera o Decreto nº 1.260, de 17 de outubro de 2016 que 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, considerando o processo SEI nº 19.002.119293/2023-19.

DECRETA:

Art. 1º Fica o art. 1º do Anexo Único, do Decreto Municipal 1.260, de 17 de outubro de 2016, a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 1º À Chefia de Gabinete, como órgão auxiliar de assistência, diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

(...)

VII. Facilitar, por meio da Ouvidoria-Geral do Município, a interlocução entre o cidadão e a administração Municipal Direta e Indireta de forma a receber e encaminhar as manifestações relacionadas à prestação de serviços públicos aos órgãos competentes e monitorá-las até a emissão de resposta conclusiva, em cumprimento à Lei 13.460, de 27 de junho de 2017;

VII-A. Promover, através da Ouvidoria-Geral do Município, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos, por meio de conselhos de usuários, em cumprimento à Lei 13.460, de 27 de junho de 2017;

VII-B. Atuar, por meio da Ouvidoria-Geral do Município, na transparência passiva, através da disponibilização dos dados e informações públicas ou custodiadas pelo poder público municipal ao cidadão que os solicitou, em cumprimento à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;

VII-C. Instituir, por meio da Ouvidoria-Geral do Município, diretrizes específicas sobre a política de proteção de dados pessoais e monitorar suas ações, bem como prestar as devidas orientações, no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, em cumprimento às normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e;

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

(...)"

Art. 2º O art. 2º do Anexo Único, do Decreto Municipal 1.260, de 17 de outubro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 2º A Chefia de Gabinete tem a seguinte estrutura organizacional:

(...)

d. Ouvidoria-Geral do Município.

d.1) Ouvidor-Geral Adjunto

d.2) Ouvidor Adjunto

(...)"

Art. 3º O art. 6º do Anexo Único, do Decreto Municipal 1.260, de 17 de outubro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 6º A Ouvidoria- Geral do Município, criada e inserida na estrutura administrativa da Chefia de Gabinete, por meio da Lei Municipal 12.395/2016, 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 e Indireta será chefiada pelo Ouvidor-Geral do Município, cargo de provimento em comissão, vinculado diretamente ao Prefeito do Município e tem por competência:

1. Garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e as unidades administrativas por meio da análise das manifestações dirigidas à Ouvidoria-Geral do Município e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes para apuração e monitorar a emissão de resposta conclusiva;
2. Receber denúncias relativas à suposta prática de ilícito ou irregularidade no serviço público, bem como de retaliação ao ato de denunciar, cuja averiguação se dará por meio da atuação de unidade de apuração;
3. Exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e unidades administrativas, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.
4. Monitorar os processos em tramitação para que os(as) usuários(as) de serviços públicos que apresentem manifestações à Ouvidoria-Geral do Município recebam respostas conclusivas e tempestivas;
5. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre seu funcionamento;
6. Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para correção, prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
7. Atuar na transparência passiva, por meio da produção, análise e disponibilização de dados e informações sobre os Pedidos de Acesso à Informação, em cumprimento à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação.
8. Encaminhar relatórios periódicos aos titulares dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, sobre as manifestações encaminhadas à Ouvidoria-Geral do Município;
9. Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos e entidades;
10. Definir metodologias para medição do nível de satisfação dos cidadãos usuários de serviços públicos, bem como sistematizar as informações a fim de consolidar e divulgar estatísticas, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, em cumprimento à Lei 13.460/2017;
11. Exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;
12. Atuar em consonância com as diretrizes dos órgãos reguladores de políticas públicas;
13. Divulgar ações e disseminar a cultura da transparência na administração pública;
14. Emitir diretrizes específicas sobre a política de proteção de dados pessoais e monitorar suas ações, bem como orientar órgão e entidades, em cumprimento às normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD),
15. Formular e expedir atos normativos, diretrizes, orientações e outros documentos relativos ao funcionamento e aos procedimentos da Ouvidoria-Geral do Município;
16. Promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;
17. 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;

18. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

(...)"

Art. 4º O art. 10 do Anexo Único, do Decreto Municipal 1.260, de 17 de outubro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

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

1. Garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e os órgãos e entidades, nas demandas e manifestações apresentadas à Ouvidoria-Geral do Município;
2. Dirigir, orientar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos da Ouvidoria-Geral do Município;
3. Supervisionar e orientar os trabalhos do Ouvidor-Geral Adjunto;
4. Participar de estudos e debates, juntamente com os demais órgãos e entidades, bem como de instituições e outras esferas de governo, visando o aprimoramento das atividades por eles desenvolvidas e a melhoria contínua dos serviços prestados;
5. Emitir recomendações acerca da adoção de medidas para aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais, a partir das demandas recebidas pela Ouvidoria-Geral;
6. Atuar na prevenção e mediação de conflitos, em sua área de competência;
7. Resguardar o sigilo das informações;
8. Atuar na promoção da Ouvidoria-Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
9. Atuar como Encarregado na política de proteção de dados pessoais;
10. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos do(a) Prefeito(a), e
11. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

(...)"

Art. 5º Ficam incluídos os art. 10-A e 10-B ao Anexo Único, do Decreto Municipal 1.260, de 17 de outubro de 2016:

(...)"

Art. 10-A. Ao Ouvidor-Geral Adjunto, compete:

1. Assessorar o Ouvidor-Geral no desempenho de suas atribuições;
2. Substituir o Ouvidor-Geral em seus afastamentos legais temporários, impedimentos ou suspeições;
3. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria-Geral, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
4. Supervisionar e orientar os trabalhos dos Ouvidores Adjuntos, em consonância com o Ouvidor-Geral;
5. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela Ouvidoria-Geral;
6. Atuar na prevenção e mediação de conflitos, em sua área de competência;
7. Resguardar o sigilo das informações;
8. Atuar na promoção da Ouvidoria-Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
9. Atuar nas ações relativas à política de proteção de dados;
10. Elaborar pareceres relativos à atuação da Ouvidoria-Geral do Município e Lei Geral de Proteção de Dados; e
11. Exercer, por delegação, outras atividades atribuídas pelo Ouvidor-Geral do Município.

Art. 10-B. Ao Ouvidor Adjunto, compete:

1. Facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria;
2. Acolher e analisar as manifestações dirigidas à Ouvidoria-Geral do Município, bem como encaminhá-las aos órgãos e entidades competentes para apuração e emissão de resposta conclusiva;
3. Monitorar o cumprimento dos prazos de emissão de respostas e encaminhá-las ao cidadão;
4. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela Ouvidoria-Geral;
5. Atuar na prevenção e mediação de conflitos, em sua área de competência;
6. Resguardar o sigilo das informações;

7. Atuar na promoção da Ouvidoria-Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
8. Elaborar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria-Geral;
9. Atuar nas ações relativas à política de proteção de dados;
10. Elaborar pareceres relativos à atuação da Ouvidoria-Geral do Município e Lei Geral de Proteção de Dados; e
11. Exercer outras atividades afins, compatíveis com a sua função.

(...)"

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 28 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, José Otávio Sancho Ereno, Chefe de Gabinete

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,

DECRETA:

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;