

pio de Londrina.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de setembro de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário de Governo.



DECRETO Nº 922 DE 28 DE SETEMBRO DE 2011

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Defesa Social.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Defesa Social, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei nº 8.834, de 1º de julho de 2002.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 28 de setembro de 2011. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Governo, Joaquim Antonio de Melo - Secretário Municipal de Defesa Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Defesa Social tem por finalidade a proteção dos bens, serviços, instalações do município e o apoio aos segmentos da administração direta e indireta do município e demais órgãos federais e estaduais de segurança pública.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Defesa Social, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

- I. estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança nas áreas urbana e rural, distritos e patrimônios do Município de Londrina, estruturando o Plano Municipal de Segurança, com metas e resultados a serem alcançados, em articulação com o Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGI-M;
- II. executar, por meio de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
- III. estabelecer relação com os órgãos de segurança estadu-

al e federal, visando à ação integrada no município de Londrina, inclusive com planejamento e integração das operações, informações e comunicações;

IV. propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no município de Londrina, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

V. estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

VI. contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, com supervisão de procuradores, advogados e estagiários de direito;

VII. valer-se de dados estatísticos da polícia estadual, para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;

VIII. estabelecer os planos e programas da Guarda Municipal, visando garantir:

- a) a proteção das escolas públicas;
- b) a proteção do patrimônio público municipal;
- c) a proteção de parques municipais e áreas de interesse ambiental;
- d) a proteção dos agentes públicos no exercício de suas atividades, quando necessário;
- e) a proteção do uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante;
- f) a proteção de pessoas em situação de risco social;
- g) o apoio à Defesa Civil na prevenção e remoção de moradias e pessoas em situação de risco geológico, de intempéries ou catástrofes;

IX. implantar postos fixos e bases móveis da Guarda Municipal em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança urbana;

X. promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social, pesquisa e psicologia, visando ao trabalho com a Guarda Municipal, na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;

XI. receber, por intermédio do serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais;

XII. dar suporte e orientar o funcionamento do Observatório da Violência e Criminalidade, com vistas à utilização das informações dos órgãos de segurança pública e demais informações e estatísticas no planejamento das ações de prevenção, repressão e reabilitação em favor da segurança na cidade de Londrina;

XIII. dar suporte e orientar o sistema de vídeo-monitoramento no âmbito do município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização, visando à segurança da cidade;

XIV. dar suporte e orientar os procedimentos para estudo e implantação do Centro Integrado de Defesa Social da Cidade, articulado com os demais órgãos integrantes do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGI - M;

XV. orientar e dar suporte ao funcionamento do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGI - M;

XVI. orientar e apoiar as atividades de defesa civil, inclusive

nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;

XVII. definir o plano de ação da Guarda Municipal, para a proteção de pessoas em situação de risco social, encaminhando e apoiando as ações sociais, em conformidade com os programas e ações integrados com os demais órgãos;

XVIII. coordenar, em parceria com a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização, o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria, com a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

XIX. propor e implantar as políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município, para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

XX. realizar parceria com os demais órgãos da administração municipal, para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso indevido de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas;

XXI. implantar e gerenciar sistema de inteligência para cooperar e colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela segurança do Município e pela repressão ao tráfico de drogas, através do encaminhamento de informações aos demais órgãos;

XXII. interagir com os municípios da região metropolitana, para integração de ações e para alcançar os objetivos traçados nas instâncias metropolitanas de Segurança Pública de Londrina;

XXIII. gerir os convênios da Prefeitura com o Corpo de Bombeiros, na cidade de Londrina, e com os demais organismos da área de segurança pública;

XXIV. definir as ações do Centro de Formação em Segurança Pública, podendo realizar convênios com instituições públicas ou particulares, para programas de formação e qualificação;

XXV. planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas às atividades disciplinares e de acompanhamento e avaliação das atividades da Guarda Municipal de Londrina;

XXVI. interagir e articular as ações de segurança com os conselhos comunitários de segurança e com entidades da sociedade;

XXVII. definir o plano de ação da Guarda Municipal, na sua atuação de proteção ao uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante, em articulação com as secretarias e órgãos afins;

XXVIII. realização de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal de Defesa Social é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Corregedoria da Guarda Municipal.
2. Chefia de Gabinete.
 - 2.1. Ouvidoria da Guarda Municipal.
 - 2.2. Serviço de Inteligência.
 - 2.3. Gerência Administrativa-Financeira.

2.4. Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios.

2.5. Gerência de Desenvolvimento Institucional.

2.5.1 Coordenadoria de Patrimônio e Frota.

3. Diretoria da Guarda Municipal.

3.1. Gerência de Desenvolvimento Pessoal.

3.1.1. Coordenadoria de Assistência Psicossocial.

§ 1º Os servidores designados para assumir as funções de diretoria, gerências e coordenadorias perceberão, no desempenho das funções, a gratificação D.A.G. - Designação de Assessoramento e Gestão.

§ 2º As designações contidas no parágrafo anterior serão exercidas, preferencialmente, por servidores com formação específica em segurança pública, cujo perfil psicológico, comportamento, capacidade de liderança e conhecimento cultural assegurem condições de desenvolvimento de relações práticas, para aperfeiçoamento dos serviços.

§ 3º Os valores correspondentes à gratificação de que trata o § 1º serão os estabelecidos no Anexo II da Lei nº 9.414, de 1º de abril de 2004.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

DA CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 4º São atribuições da Corregedoria, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, controlar, inspecionar e apurar infrações disciplinares praticadas tanto por servidores integrantes do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal como servidores lotados na Secretaria, inclusive, ou servidores ocupantes de cargo em comissão, em conformidade com o Regulamento Geral e Estatuto da Guarda Municipal.

Seção II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º São atribuições da Chefia de Gabinete, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social:

- I. programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário;
- II. promover a administração geral da Secretaria;
- III. indicar, ao Secretário, funcionários que deverão participar de comissões especiais;
- IV. promover a administração geral do gabinete e a assistência ao Secretário, no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais e particulares;
- V. estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Secretário, bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes;
- VI. atuar como principal auxiliar do Secretário;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- VIII. coordenar a agenda de compromissos e representar o Secretário, quando designado;
- IX. programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Secretário;
- X. promover as medidas necessárias ao provimento de transporte ao Secretário;
- XI. cumprir tarefas de caráter reservado ou confidencial de-

terminadas pelo Secretário;

XII. submeter à consideração do Secretário assunto de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;

XIII. transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria;

XIV. promover as atividades de imprensa e relações públicas da Secretaria;

XV. coordenar as ações de inteligência;

XVI. coordenar as atividades da ouvidoria da Secretaria;

XVII. desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Seção III

DA OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 6º São atribuições da Ouvidoria, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete da Secretaria de Defesa Social:

I. ouvir e receber denúncias, críticas, elogios, sugestões, reclamações da população, referentes a atos praticados por Guardas Municipais;

II. receber e verificar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las à Corregedoria da Guarda Municipal, para as providências que se fizerem necessárias;

III. receber dos integrantes da Guarda Municipal sugestões sobre o seu funcionamento, bem como denúncias ou reclamações referentes à execução dos serviços;

IV. propor ao Diretor da Guarda Municipal de Londrina:

a) providências pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal, bem como medidas de aprimoramento para a organização e funcionamento das atividades desenvolvidas, visando ao adequado atendimento à sociedade e a imagem da Guarda Municipal;

b) sugerir, através do Secretário de Defesa Social, aos órgãos da Administração Direta, a adoção de mecanismos que visem à regularização dos serviços prestados pela Guarda Municipal de Londrina;

V. dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias e reclamações recebidas ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Defesa Social;

VI. requisitar e realizar diligências, visando à obtenção de informações e documentos junto aos órgãos da administração pública municipal;

VII. possibilitar a realização e execução de auditoria interna decorrente de denúncia ou reclamação efetuada no âmbito da Guarda Municipal, para investigar todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, levantando documentação, para exame e verificação da correção e exatidão dos atos e fatos sujeitos a registro e apuração;

VIII. elaborar e encaminhar, ao Diretor da Guarda Municipal de Londrina, relatório semestral referente às atividades da Ouvidoria;

IX. verificar se as diligências determinadas pelo Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Defesa Social estão sendo devidamente cumpridas pelos integrantes da Guarda Municipal, acompanhando as providências adotadas pelos setores competentes;

X. emitir pareceres sobre questões que se lhe apresentarem;

XI. atuar, por determinação do Secretário Municipal de Defesa Social, pelo Chefe de Gabinete da SMDS e/ou pelo Diretor

da Guarda Municipal, como mediador em conflitos de interesses e divergências internas, em atendimento às normas internas e à legislação vigente;

Seção IV

DO SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA

Art. 7º São atribuições do Serviço de Inteligência, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete da Secretaria de Defesa Social:

I. coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança pública;

II. identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais;

III. promover a coleta, busca e análise de dados;

IV. produzir conhecimentos que subsidiem decisões nos diversos níveis de gerenciamento da Guarda Municipal e do governo municipal, nas questões pertinentes à segurança pública;

V. coletar dados para a produção de conhecimento, no campo de segurança pública, para assessorar o comando da Guarda Municipal e o Secretário Municipal de Defesa Social.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas pelo serviço de inteligência deverão guardar estrita relação com as atribuições da Secretaria de Defesa Social e da Guarda Municipal.

Seção V

DA DIRETORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 8º À Diretoria da Guarda Municipal, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

I. dirigir o órgão no aspecto técnico-operacional;

II. distribuir e movimentar o efetivo da Guarda Municipal auxiliado por seus Inspetores e Supervisores de acordo com as necessidades da segurança pública;

III. representar o órgão em reuniões e eventos;

IV. responder às entidades públicas e privadas nas solicitações feitas à Guarda Municipal;

V. estabelecer contato com outras instituições para promover a integração do órgão e operações conjuntas;

VI. ficar de sobreaviso, respondendo e orientando seus subordinados imediatos, a qualquer hora do dia ou da noite;

VII. supervisionar a elaboração de prestações de contas do órgão, o planejamento, a administração financeira-orçamentária, as licitações, os projetos e outras atividades da secretaria;

VIII. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;

IX. coordenar as atribuições atinentes às gerências e coordenadorias da Secretaria Municipal de Defesa Social;

X. aplicar as penalidades disciplinares, quando se tratar de suspensão por até 30 (trinta) dias ou multa equivalente, e nos casos de advertência e de repreensão;

XI. cumprir outras atribuições definidas na legislação da Secretaria Municipal de Defesa Social (Lei 10774/09) e do Estatuto da Guarda Municipal (Lei 10981/2010);

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

Seção VI

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 9º À Gerência Administrativa-Financeira, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. executar e avaliar as atividades orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- II. elaborar, juntamente com o (a) secretário (a) e demais unidades da secretaria, a proposta orçamentária, bem como o PPA - Plano Plurianual do órgão, a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA - Lei Orçamentária Anual e outras atividades afins;
- III. proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da secretaria municipal;
- IV. elaborar e apresentar relatórios e pareceres na área de sua competência;
- V. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- VI. atender pedidos de informações e pareceres na área de sua atuação;
- VII. acompanhar e manter atualizado o cadastro dos motoristas sob a responsabilidade do órgão;
- VIII. elaborar e acompanhar o controle de gastos da secretaria, visando à prestação contínua de seus serviços bem como as prestações de conta da pasta;
- IX. estabelecer critérios e padrões para o gerenciamento de impressão, bem como controlar as cotas e as atividades de impressão;
- X. coordenar o serviço de recepção da secretaria;
- XI. elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
- XII. promover o recebimento, sistematização, envio e arquivamento da documentação da secretaria, leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- XIII. viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- XIV. realizar o acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) no âmbito de sua competência;
- XV. providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
- XVI. solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto;
- XVII. elaborar o cronograma anual de desembolso;
- XVIII. monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas afetas à SMDS;
- XIX. acompanhar o orçamento da secretaria, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR;
- XX. auxiliar nas atribuições conferidas a outras gerências, quando solicitado;
- XXI. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VII

DA GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 10. À Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. executar termos de referência de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licita-

ções;

- II. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- III. celebrar convênios, formar parcerias, elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;
- IV. dar suporte a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- V. coordenar o recebimento dos objetos advindos dos contratos, convênios, atas de registro e licitações encaminhados à secretaria;
- VI. elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária;
- VII. acompanhar e responder pela execução orçamentária da secretaria e fundos a ela vinculados;
- VIII. conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;
- IX. atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, encaminhando-as para pagamento;
- X. viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetas à SMDS;
- XI. executar, acompanhar e controlar os convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- XII. encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
- XIII. notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso;
- XIV. operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- XV. executar e controlar o processo de compras e estoques da secretaria;
- XVI. controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;
- XVII. manter em dia as obrigações com consumo de energia e água do Centro Administrativo e unidades sob incumbência da Secretaria de Defesa Social;
- XVIII. elaborar e monitorar planilhas de custos das despesas e dos serviços executados pelo órgão;
- XIX. elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
- XX. controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;
- XXI. administrar os procedimentos relativos a despesas da SMDS;
- XXII. informar dados referentes à execução orçamentária;
- XXIII. auxiliar nas atribuições conferidas a outras gerências, quando solicitado;
- XXIV. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

Seção VIII

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Art. 11. À Gerência de Desenvolvimento Pessoal, diretamente subordinada à Diretoria da Guarda Municipal, compete:

- I. propor e coordenar plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos guardas municipais, bem como os recursos

necessários para sua execução;

II. planejar, coordenar e realizar cursos, seminários e outros eventos de natureza científica, técnica, administrativa e operacional, no âmbito da segurança pública;

III. planejar e desenvolver projetos na área de pessoal, com vistas à ampliação ou melhoria na prestação de serviços pela Guarda Municipal;

IV. acompanhar o aproveitamento dos servidores(as) nos programas de capacitação e desenvolvimento do município;

V. solicitar ao Diretor a indicação de servidor para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;

VI. gerir o sistema de cursos internos de interesse da instituição, bem como seus respectivos instrutores, conforme critérios preestabelecidos, visando à integração;

VII. acompanhar e avaliar a qualidade e eficácia dos cursos, seminários e simpósios oferecidos pela instituição;

VIII. analisar e emitir relatório de custos, visando à concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamento e bolsa de estudos, que viabilizem a participação dos servidores(as) em cursos e eventos de natureza técnica ou científica;

IX. organizar ações de divulgação e difusão de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros órgãos e instituições;

X. sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, na obtenção de recursos para fins de capacitação e desenvolvimento;

XI. promover e executar as ações de integração dos servidores e servidoras recém-contratados à guarda municipal, facilitando a compreensão da instituição, da qual passou a fazer parte, e auxiliá-lo a se localizar dentro dela;

XII. viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar o aperfeiçoamento ou especialização dos servidores(as);

XIII. elaborar, implementar e divulgar instrumentos, como manuais, cartazes, prospectos e programas de cursos;

XIV. elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;

XV. coordenar a confecção, registro e expedição de certificados dos eventos promovidos por esta gerência;

XVI. proporcionar ao(a) servidor(a) um atendimento individual nas questões relacionadas ao desenvolvimento funcional e relações de trabalho;

XVII. apoiar e incentivar o(a) servidor(a) da guarda municipal a ingressar e/ou concluir a escolarização do ensino superior e pós-graduação;

XVIII. manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da SMDS;

XIX. proporcionar aos filhos e filhas de servidores(as) a oportunidade de conhecer o local de trabalho dos seus pais ou responsáveis, contribuindo para a formação de crianças e adolescentes;

XX. auxiliar nas atribuições conferidas a outras gerências, quando solicitado;

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

Subseção I

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL

Art. 12. À Coordenadoria de Assistência Psicossocial,

diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Pessoal, compete:

I. desenvolver diagnósticos psicossociais individuais, visando à identificação das necessidades dos servidores, elaborando e emitindo laudos, atestados e pareceres, mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;

II. planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir do diagnóstico do servidor;

III. desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da segurança pública;

IV. avaliar e estabelecer condutas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos;

V. realizar treinamento, palestras e cursos na sua área de atuação;

VI. desenvolver atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do servidor, dando orientações e aconselhamentos individuais aos que necessitem;

VII. assessorar, prestar consultoria e fornecer pareceres aos seus superiores, dentro de uma perspectiva psicossocial;

VIII. aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;

IX. planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;

X. sugerir ações voltadas à criatividade, autoestima e motivação do trabalhador;

XI. participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

XII. realizar estudos e pesquisas científicas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;

XIII. desenvolver políticas de retenção de pessoal;

XIV. participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;

XV. elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;

XVI. assessorar a gerência de desenvolvimento pessoal, quando solicitado;

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

Seção IX

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 13. À Gerência de Desenvolvimento Institucional, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete, compete:

I. realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de segurança pública;

II. propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos de segurança pública;

III. coletar e armazenar dados e informações pesquisadas de forma a constituir o acervo da secretaria;

IV. promover e desenvolver projetos estruturais, tecnológicos, institucionais, e outros afins, com vistas à ampliação ou melhoria na prestação de serviços pela Guarda Municipal;

V. sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, na obtenção de recursos para fins de desenvolvimento institucional;

- VI. coordenar o desenvolvimento, divulgar e promover as atividades atinentes à pasta no portal do município;
- VII. divulgar e promover as atividades atinentes à pasta em todos os meios de comunicação;
- VIII. criação e montagem de materiais institucionais para construção do arquivo e divulgação da instituição;
- IX. responder a demanda de informações afetas à SMDS e às suas unidades, com dados sobre o funcionamento da rede, os serviços prestados, as demandas e potencialidades;
- X. elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
- XI. auxiliar nas atribuições conferidas a outras gerências, quando solicitado;
- XII. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I

DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E FROTA

Art. 14. À Coordenadoria de Patrimônio e Frota, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Institucional, compete:

- I. o acompanhamento e suporte dos serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes à Secretaria; os serviços relativos à coordenação das atividades de copa, conservação e limpeza do edifício sede e demais próprios e, ainda, a manutenção e administração da frota de veículos da Secretaria;
- II. providenciar a execução da limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;
- III. manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado;
- IV. coordenar as atividades inerentes à copa e cantina da Secretaria;
- V. providenciar a manutenção e conservação dos bens da secretaria;
- VI. acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- VII. inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, orientando os servidores usuários, quanto às providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- VIII. acompanhar a atualização do arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados à aquisição, cessão e alienação de bens imóveis da secretaria;
- IX. acompanhar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis da secretaria, para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- X. acompanhar o cadastramento de todos os bens móveis adquiridos pela secretaria;
- XI. receber os materiais e bens adquiridos;
- XII. registrar e armazenar todo material estocável;
- XIII. controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;
- XIV. receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;
- XV. emitir os pedidos de suprimento de materiais estocáveis,

- com base nas demandas e projeções de consumo;
- XVI. elaborar relatórios de consumo, a fim de subsidiar o planejamento das compras;
- XVII. administrar a frota geral da secretaria;
- XVIII. controlar as autorizações e habilitações dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota da secretaria;
- XIX. controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- XX. manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-PR;
- XXI. proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- XXII. programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XXIII. solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes ao setor competente;
- XXIV. providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- XXV. assessorar a Gerência de Desenvolvimento Institucional, quando solicitado;
- XXVI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I

DO TITULAR DA PASTA

Art. 15. Ao titular da pasta, compete:

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

Seção II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 16. Ao Chefe de Gabinete, compete:

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

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

Seção III DO DIRETOR

Art. 17. Ao Diretor, compete:

I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
 II. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processo de sua alçada;
 III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos e operacionais da diretoria;
 IV. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
 V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos e operacionais bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
 VI. assessorar a(o) secretária(o) e o chefe de gabinete em assuntos relacionados à administração geral;
 VII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV DAS GERÊNCIAS

Art. 18. Aos gerentes, competem:

I. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
 II. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
 III. realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
 IV. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
 V. realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;
 VI. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
 VII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
 VIII. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
 IX. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
 X. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atri-

buídas.

Seção V DOS(AS) COORDENADORES(AS)

Art. 19. Aos(às) coordenadores(as), competem:

I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos de seus superiores;
 II. coordenar, em conjunto com a 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 processo de sua competência;
 V. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

Seção VI 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 lhes forem determinados;
 III. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
 IV. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
 V. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
 VI. desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Defesa Social, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Art. 22. O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da assessoria, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002.

DECRETO Nº 925 DE 29 DE SETEMBRO DE 2011

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 50.000,00 para reforço de dotação do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL / Coordenação Geral - CODEL; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2011, previsto no Decreto nº 3 de 3 de janeiro de 2011.