



PLANO DE INTEGRIDADE - VERSÃO 1.00

Secretaria Municipal de Governo



Instituição da comissão de integridade

Nome e número do ato normativo que instituiu a comissão de integridade responsável pela formulação do programa de integridade da organização

DECRETO MUNICIPAL Nº 1178/2023

Data de publicação do ato normativo

26/09/2023

Data prevista para conclusão do PI

24/01/2024

Link da publicação do ato normativo

[Acessar](#)

Servidores

Alexandre Alberto Trannin, 13.593-3 - Assessoria Executiva
Andrea de Carvalho Beluce, 33.854-0 - Diretoria Geral da Escola de Governo
Cláudia Veiga Prazeres, 15.713-9 - Coordenadoria de Programas e Projetos
Liz Dayane Paludetto Rodrigues, 15.672-8 - Diretoria de Governança e Relações Internacionais
Vinicius Biazotto Gomes, 16.593-0 - Gerência de Governança Pública

Programa de integridade

Estrutura organizacional

Missão

Ser o elo estratégico do Poder Executivo na articulação com o Legislativo e entidades nacionais e internacionais, na qualidade de responsável por coordenar projetos e políticas públicas, promover e gerir a qualificação dos servidores e da sociedade, e gerenciar atos e documentos oficiais do Município.

Visão

Consolidar-se como órgão municipal estratégico na promoção e articulação de projetos e políticas públicas, gestão de conhecimento e relações institucionais nacionais e internacionais até 2025.

Valores

Colaboração;



Comprometimento;

Ética;

Foco;

Inovação;

Motivação;

Respeito;

Resultados;

União.

Estrutura Orgânica

Conforme art. 3º do Decreto Municipal nº 1641 de 14 de dezembro de 2023, 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;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.

Competências

Conforme art. 2º do Decreto Municipal nº 1641 de 14 de dezembro de 2023, 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.

Atribuições

Conforme Capítulo III do Decreto Municipal nº 1641 de 14 de dezembro de 2023, as atribuições da Secretaria Municipal de Governo são:

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I Da Assessoria Executiva Art. 4º 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 ao 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 nº 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. 5º 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 nº 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 IIIDa Diretoria de Assuntos InstitucionaisArt. 6º 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 Informações e Processos Art. 7º 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 V Da Coordenadoria de Apoio Administrativo Art. 8º 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 VI Da Diretoria Administrativa Financeira Art. 9º 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; eXXIX - executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VIIDa Gerência de Pessoal e FinanceiraArt. 10. 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; eXVIII - executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Seção VIII Da Diretoria de Governança e Relações Internacionais Art. 11. 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 - coordenar e intermediar as Relações Internacionais do Município; X - manter a interlocução com as cidades irmãs de Londrina, bem como entidades internacionais públicas e privadas; 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 IX Da Gerência de Governança Pública Art. 12. 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 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 XDa Coordenadoria de Programas e ProjetosArt. 13. 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; eXI - realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção XIDa Diretoria Geral da Escola de GovernoArt. 14. 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 técnicas e pedagógicas relacionadas à formação/capacitação profissional dos servidores públicos municipais;II - a articulação administrativa e pedagógica 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 educacional 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 administrativa e pedagógica 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 administrativa e pedagógica 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 e a assistência pedagógica 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 e/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 pedagógica do design 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 orientação e o acompanhamento pedagógico aos servidores que atuam na Escola de Governo, e aos demais servidores que manifestarem a necessidade de apoio ou assistência pedagógica para o exercício da docência na formação continuada;XXV - a assistência e/ou assessoramento pedagógico da equipe da Escola de Governo e dos servidores que manifestarem interesse ou necessidade quanto à elaboração de conteúdos digitais didáticos e atividades pertinentes ao âmbito da Educação à Distância On-line;XXVI - a orientação, a assistência e o acompanhamento educacional das atividades de cunho precipuamente pedagógicas exercidas pela equipe da Escola de Governo e pelos demais servidores que atuarem em atividades relacionadas à docência e/ou à tutoria;XXVII - a execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

Seção XIIDa Gerência de Parcerias Educacionais e Apoio à UabArt. 15. 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 XIII Da Gerência de Inovação e Educação On-line Art. 16. 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 XIVDa Coordenadoria de Formação Profissional e Conteúdos DigitaisArt. 17. 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 XV
Da Coordenadoria de Estratégias e Gestão de Dados Educacionais
Art. 18. 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 demonstrarem 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. 19. 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 nº 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;eXVIII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário.

Seção II Dos Assessores, Diretores, Gerentes e Coordenadores Art. 20. 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 IIIDos ServidoresArt. 21. 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 nº 337, de 19 de janeiro de 2004;XII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Diagnóstico do ambiente de integridade

Quais instrumentos foram utilizados para o diagnóstico do ambiente de integridade?

Formulário Diagnóstico de Integridade Pública

Levantamento de Atividades e/ou Processos
--

Quais os principais resultados em relação ao diagnóstico do ambiente de integridade?



O Diagnóstico do Ambiente de Integridade da Secretaria Municipal de Governo seguiu as orientações da Controladoria-Geral do Município, contemplando além do Formulário de Diagnóstico de Integridade Pública (obrigatório), outro instrumento complementar. Para esta função foi escolhido o "Levantamento de Atividades e/ou Processos.

A metodologia de aplicação do Formulário Diagnóstico de Integridade seguiu os seguintes procedimentos:

- 1) Solicitação, junto à CGM, do compartilhamento do formulário original com a SMG, para que pudéssemos repassá-lo para o preenchimento de cada membro do Comitê Interno de Governança Pública (CIGP);
- 2) Resposta de cada membro do CIGP, com posterior compilação do conteúdo em uma resposta única para a identificação das divergências entre seus diferentes membros;
- 3) Solução das divergências em reunião presencial realizada com o CIGP, lavrada por meio da respectiva ata (DOC SEI: 12936496 do Processo SEI 19.005.074923/2024-61);
- 4) Preenchimento da Resposta unificada e definitiva do CIGP da Secretaria Municipal de Governo, no documento Google Docs da CGM. Foi anexada uma cópia da resposta no DOC. SEI: 13103598 do Processo SEI 19.005.074923/2024-61.

Essa pesquisa foi uma fonte imprescindível de orientação para a proposição dos eixos temáticos e respectivas ações para o aprimoramento do cenário de integridade da SMG. Ressaltamos a qualidade de organização do formulário e a pertinência das questões no que tange a ética e a integridade. Por meio das discussões que precederam o preenchimento do Formulário de Diagnóstico do Ambiente de Integridade Pública, identificamos as ações já realizadas no âmbito da secretaria - ainda que muitas delas não tenham sido concebidas com a finalidade sistemática do presente Plano de Integridade - e aquelas que ainda não são operacionalizadas. A partir do diagnóstico para a definição dos eixos temáticos foi feita uma definição de priorização daqueles tópicos mais urgentes e/ou com mais meios disponíveis para sua efetivação.

Destacamos como principais ações já executadas pela organização as seguintes:

- a) O Planejamento Estratégico é amplamente divulgado entre os membros da SMG;
- b) Existe unidade de controle interno (CGM);
- c) Ocorre a participação dos servidores em cursos e capacitações sobre ética e integridade;
- d) Está feito o mapeamento das principais atividades, processos e serviços do órgão;
- e) É observado o princípio de segregação de funções;
- f) É feita a divulgação de Canal de Denúncias da Prefeitura em posição clara e acessível;
- g) A Carta de Serviços encontra-se divulgada e atualizada;
- h) É concedido acesso imediato aos pedidos de acesso à informação;



i) É utilizada linguagem simples e cidadã na comunicação com os munícipes.

Também foram levantadas algumas ações que ainda não são realizadas e que ilustram os campos para melhoria nas ações da SMG por meio do Programa de Integridade, como por exemplo:

- a) O acompanhamento dos indicadores para definição de estratégias e melhoria de desempenho da instituição;
- b) A divulgação do currículo dos servidores em cargo de confiança;
- c) Práticas de capacitação de cunho prático para solução dos problemas cotidianos;
- d) A promoção de ações e espaços para discussão das experiências de trabalho;
- e) A ampla divulgação do Código de Ética da PML;
- f) A disponibilidade do resultado de programas, projetos e ações (parcial);
- g) Análise dos pedidos de acesso à informação e solicitações feitas junto à OGM.

Considerando a grande quantidade de respostas deste instrumento (127) para 71 diferentes questões, orientamos que o acesso mais específico aos detalhes de sua devolutiva pode ser feito no documento compilatório (DOC SEI 13103598) disponível no Processo SEI 19.005.074923/2024-61.

O levantamento de Atividades e/ou Processos foi coordenado pelo CIGP e realizado de maneira descentralizada, por meio do Processo SEI 19.005.100977/2024-90, com acompanhamento pessoal para a explicação das necessidades e solução das dúvidas que apareceram durante seu preenchimento. Seu desenvolvimento seguiu o seguinte fluxo:

- 1) Identificação prévia, da parte do CIGP, dos processos ativos e inativos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo, constantes ou não no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- 2) Montagem de uma planilha para que a resposta oriunda das secretarias (Item 3) pudesse ser sistematizada para conter as informações necessárias de identificação das atividades e processos desenvolvidos;
- 3) Encaminhamento de solicitação para resposta às diferentes diretorias (cada uma) e assessorias (neste caso, centralizado na figura da SMG-AE);
- 4) Entrega das respostas das diferentes unidades para o CIGP, que compilou o resultado em um documento único, respondendo junto ao Google Docs da CGM. Uma cópia de seu resultado pode ser conferida no DOC SEI 13156515 do Processo SEI 19.005.074923/2024-61.

Por meio do levantamento constatamos a pequena quantidade de tipos processuais sob responsabilidade da SMG, apenas sete (são eles: a) SMG: Pagamento de Gratificação Docente e/ou Tutor on-line; b) SMG: Produção de Decretos; c) SMG: Projeto de Lei; d) SMG: Avaliação Imobiliária; e) SMG: Solicitação de Órgãos Públicos e Privados e; f) SMG: Relatório de Utilidade Pública), sendo um deles genérico e utilizado para diversas funções, enquanto



os demais são específicos a uma única finalidade, resultando em um produto singular. Todos os processos tramitam exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações, possuem respectivas bases legais que os sustentam e estão devidamente mapeados, não havendo sobreposições de objetivos entre eles.

Também foi identificado que um processo, intitulado: SMG: Desestatização SERCOMTEL S/A, com possibilidade de ser solicitado por meio de acesso externo ao Sistema Eletrônico de Informações, deverá ser excluído ou desativado em função da conclusão do objetivo para o qual ele foi criado, que eliminou a necessidade da continuidade de novos petições.

A única atividade que poderia ser englobada em um novo processo SEI é a "Solicitação de Decretos", contudo, a digitalização e compilação dos atos oficiais com a implantação de um sistema de pesquisa já é objeto de contrato vigente entre a Secretaria Municipal de Governo e a empresa Leis Municipais, sendo que sua conclusão permitirá o acesso direto aos respectivos atos sem a necessidade de abertura de um pedido específico, tal como hoje já ocorre com a busca de leis por meio do site da Câmara Municipal de Londrina.

Também foram mapeados os processos que não são de responsabilidade da SMG, mas que são solicitados por unidades de nossa secretaria, bem como processos (10) oriundos de outros órgãos em solicitação à respostas da e trâmites junto à SMG (são eles: a) CGM: Programa de Integridade; b) CML: Autógrafo de projeto de lei; c) CML: Indicações; d) CML: Pedidos de informações; e) CML: Pedidos de parecer prévio; f) MP-PR: g) Pedido de informações; h) PGM: Solicitação de Consulta Jurídica; i) Licitação: Nova Lei de Licitações Fase de Planejamento; j) Pedidos de Providências e; k) Reuniões: Ordinárias e Extraordinárias. Todos eles tramitam exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações e possuem função específica e objetiva - com exceção do "Pedidos de Providências", que é útil justamente por sua dimensão aberta às demandas genéricas e pontuais.

Quanto às atividades, foram identificadas 45 delas, algumas de caráter mais corriqueiro e burocrático, enquanto outras mais variáveis em função de projetos estratégicos em desenvolvimento, especialmente as vinculadas à unidade SMG-DGRI.

Em virtude da grande quantidade de processos analisados (17) e de atividades consideradas (45), orientamos que mais detalhes sobre os mesmos podem ser encontrados no documento compilatório (DOC SEI 13156515) contido no Processo SEI 19.005.074923/2024-61.

Programa de integridade

Qual a visão de futuro em relação ao ambiente de integridade da organização?

A Secretaria Municipal de Governo (SMG) pretende que a integridade seja um princípio cultural, atrelado a valores essenciais, sólidos e continuamente aplicados para busca da ética e do bem comum, fundamentos estes condizentes com uma gestão pública otimizada.

Pretendemos ainda que esta cultura - a ser aprimorada através do presente Programa de Integridade - possa transcender o serviço público e produza desdobramentos junto aos



demais munícipes, sobretudo aqueles que interagem diretamente com nossa entidade. Atingindo tais objetivos esperamos que com o programa de integridade possamos conquistar cada vez mais a confiança dos cidadãos londrinenses, entregando uma gestão eficiente, responsável e transparente.

Quais os objetivos do programa de integridade da organização?

Os objetivos do programa de integridade da Secretaria Municipal de Governo estão em consonância com o disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 1179 de 26 de Setembro de 2023, sendo: a) apoiar a cultura da integridade nos órgãos e nas entidades da administração pública do Poder Executivo, de modo a preservar sua reputação e a vincular sua imagem ao senso de ética, responsabilidade e integridade; b) incentivar ações de comunicação, divulgação e o uso de estratégias específicas para promoção da integridade; c) identificar e reduzir os riscos à integridade, provendo segurança e transparência em sua execução; d) incentivar a transparência pública, o controle social e a participação social, visando ao aperfeiçoamento das políticas públicas e da gestão governamental, ao incentivo à prestação de contas e ao alcance de melhores resultados na aplicação dos recursos públicos; e) assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; f) estimular o comportamento íntegro e probo dos servidores públicos municipais, de forma a coibir qualquer conduta contrária ao interesse público; g) assegurar que sejam atendidos, pelas diversas áreas da organização, os requerimentos e as recomendações dos órgãos de controle interno e externo; h) adotar medidas destinadas à prevenção, à detecção e à punição de fraudes e atos de corrupção e, quando necessário, de responsabilização de pessoas físicas e jurídicas que não mantiverem conduta ética e em conformidade com a legislação; i) adotar princípios éticos e normas de conduta e certificar seu cumprimento; j) estabelecer um conjunto de medidas conexas visando à prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pelos destinatários dos serviços públicos; k) aperfeiçoar a estrutura de governança pública, criar e aprimorar a gestão de riscos e os controles internos; l) fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública; m) proporcionar a capacitação dos agentes públicos no exercício de cargo, função ou emprego.

Qual a estrutura de governança e de gestão do programa de integridade?

A estrutura de governança na SMG é formada pelo Comitê Interno de Governança Pública, grupo responsável por instituir mecanismos de liderança, estratégia e controle orientado a realizar a avaliação, direcionamento e monitoramento do órgão.

Conforme Art. 14 da Lei Municipal nº 13.310/2023, os Comitês Internos de Governança devem implementar e manter processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da Política de Governança Pública e Compliance nas secretarias. É de sua competência incentivar e promover iniciativas para: a) a implementação do acompanhamento de resultados no órgão ou na entidade, valendo-se inclusive de indicadores e medidas; b) a promoção de soluções para melhoria do desempenho institucional; c) a implementação de mecanismo para mapeamento de processos e a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório, além de: d) acompanhar e promover a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de



Governança Pública definidos pelo CGov; e) apoiar e incentivar políticas transversais de governo e; f) promover, com o apoio institucional da Controladoria-Geral do Município a implantação de metodologia de Gestão de Riscos.

Qual a periodicidade dos monitoramentos do programa de integridade?

12 meses

Qual a periodicidade das avaliações do programa de integridade?

48 meses

Qual a periodicidade das atualizações do programa de integridade?

48 meses

Quais os principais aspectos devem ser observados na elaboração do plano de comunicação?

O Plano de Comunicação da Integridade é o principal orientador das ações do Programa de Integridade na Secretaria Municipal de Governo.

Entendemos que a comunicação e a divulgação do programa de integridade é uma ação essencial para que os servidores da SMG e demais interessados tenham consciência de como a integridade e a ética são fundamentais nas suas ações na/junto à administração pública. Para atingir este resultado é necessária uma divulgação ampla, objetiva e acessível, que busque o engajamento no cumprimento das normas e diretrizes deste programa. Destacamos as seguintes propostas:

- Divulgar o Plano de Integridade no portal eletrônico da Secretaria Municipal de Governo;
- Divulgar materiais audiovisuais com apoio da Escola de Governo;
- Promover e divulgar os cursos e demais ações de conscientização sobre ética e integridade, bem como demais temas do Eixo Temático 2 do Programa de Integridade;
- Divulgar os resultados das ações de monitoramento;
- Promover pesquisas internas de percepção da integridade para diagnosticar o ambiente da organização, o conhecimento dos servidores na temática, bem como monitorar a evolução das políticas implementadas.

As divulgações serão realizadas no Portal do Município de Londrina, nos correios eletrônicos dos servidores, nos grupos de comunicação, nas redes sociais, ou em outros canais que se mostrarem oportunos.

Quais os principais aspectos devem ser observados na elaboração do plano de capacitação?

O Plano de Capacitação é o instrumento que guiará as ações de formação continuada dos servidores da SMG, em consonância aos objetivos e a visão de futuro do Plano de Integridade da instituição.



As ações de capacitação se darão sobretudo sobre questões gerais normativas e quanto aos valores e padrões de conduta da Prefeitura Municipal de Londrina (Código de Ética, Estatuto dos Servidores Públicos, etc.), bem como de ética e integridade e também sobre as especificidades de trabalho da Secretaria Municipal de Governo, apontadas no Planejamento Estratégico da instituição, enfatizando os assuntos de gestão de riscos e controles internos; atendimento e comunicação; transparência e participação social, além de outros temas correlatos.

O objetivo geral do Plano de Capacitação é o aprimoramento do cenário de integridade da SMG tendo, como objetivos específicos: a) o incentivo ao desenvolvimento de competências pessoais, técnicas e gerenciais do servidor para o exercício da atividade profissional e; b) a capacitação dos servidores para a implementação das atividades previstas nos eixos temáticos do Programa de Integridade. A concretização dos objetivos específicos trará subsídios, no que tange a capacitação, para que seja atingido o objetivo geral.

O Plano de Capacitação deverá ainda estabelecer as funções dos gestores e dos servidores, bem como o cronograma das ações e os requisitos em termos de capacitação para os diferentes escalões da SMG.

É possível, contudo, antecipar que a estrutura da Escola de Governo - da própria Secretaria Municipal de Governo - Poderá ser utilizada para a realização de cursos, tal como o catálogo de cursos elaborado pela Controladoria-Geral do Município, contida no Documento SEI 12640194 do Processo SEI 19.003.066992/2024-11.

Quais os eixos temáticos serão trabalhados no programa de integridade da organização?

2 - Planejamento Estratégico
Aperfeiçoamento de Processos e Atividades
Formação Continuada
Outros Assuntos

Plano de integridade

Planejamento Estratégico

Neste eixo constam os aspectos relacionados ao Planejamento Estratégico. É importante destacar que a SMG, por meio da Diretoria de Governança e Relações Internacionais (SMG-DGRI) é a unidade responsável pela promoção difusão deste instrumento junto as secretarias municipais e, à partir do PE 2025, será também para as empresas públicas da administração indireta.

Subeixo: SUBEIXO C - O Planejamento Estratégico no âmbito da Administração Municipal

O instrumento de Planejamento Estratégico é um dado fundamental para reflexão, estruturação, e integração dos trabalhos nos âmbitos externos e internos à cada entidade. A



SMG, como secretaria responsável pela coordenação da atualização dos respectivos PEs dos órgãos da prefeitura, executará uma série de ações de estímulo à implementação de melhorias que tragam maior rigor conceitual e integração desta ferramenta à diferentes normativas e instrumentos de planejamento e gestão existentes na Administração Municipal.

Ação: Consolidar e aprimorar o instrumento de Planejamento Estratégico no âmbito da Administração Municipal.

Número da ação

1

Descrição

Consolidar e aprimorar o instrumento de Planejamento Estratégico no âmbito da Administração Municipal.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Governança e Relações Internacionais

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Programas e Projetos

Gerência de Governança Pública

Objetivos da ação

Tornar o planejamento estratégico uma ferramenta aprimorada e que por isso se consolide como um melhor reflexo, subsídio e integrador para as ações das diferentes entidades do Poder Público Municipal.

Benefícios para a instituição

1) Maior clareza na identificação das atividades realizadas e das propostas para continuidade e implementação; 2) Maior integração com instrumentos como o PPA e o PAI; 3) Integração das atividades com indicadores de desempenho e com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU).

Subeixo: SUBEIXO D - O Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Governo

Observando o Planejamento Estratégico próprio da SMG, é presente a necessidade de alinhamento às novas diretrizes de produção do instrumento, mas também de realização de iniciativas sistemáticas de avaliação continuada dos objetivos, metas e ações firmados, bem como de atualização anual e divulgação do mesmo.



Ação: Promover a avaliação, produção e atualização anual do Planejamento Estratégico no âmbito da SMG, incorporando os aprimoramentos necessários;

Número da ação

2

Descrição

Promover a avaliação, produção e atualização anual do Planejamento Estratégico no âmbito da SMG, incorporando os aprimoramentos necessários.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Governança e Relações Internacionais

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Programas e Projetos

Gerência de Governança Pública

Objetivos da ação

Efetivar os aprimoramentos necessários à consolidação do Planejamento Estratégico disseminados para os órgãos e entidades da PML na respectiva ferramenta da Secretaria Municipal de Governo.

Benefícios para a instituição

1) Permitir uma avaliação crítica da efetividade das ações, metas e objetivos elencados no Planejamento Estratégico do ano anterior;2) Revisar e atualizar as ações, metas e objetivos elencados no Planejamento Estratégico do ano anterior;3) Possuir um instrumento revisado em que estejam incorporados as iniciativas em permanente execução, mas que contemple também aquelas novas que se mostrarem necessárias.

Formação Continuada

O Presente eixo contempla as ações relacionadas à formação continuada dos servidores visando seu aprimoramento profissional e pessoal e, conseqüentemente, a ampliação dos conhecimentos do corpo técnico da SMG vinculados ao Programa de Integridade da instituição.

Subeixo: SUBEIXO E - Normativas vigentes no âmbito da Administração Municipal.

Diversas estruturas e normativas relacionadas às temáticas de ética e integridade são válidas de maneira abrangente para toda a Administração Municipal, tendo sido estabelecidas por meio de leis, decretos ou outros instrumentos. A apropriação consistente deste cenário mais amplo da parte dos servidores do SMG é, portanto, uma necessidade.



Ação: Divulgação dos valores e padrões de conduta da Prefeitura Municipal de Londrina (Código de ética, Estatuto dos Servidores Públicos, etc.) aos servidores do órgão

Número da ação

3

Descrição

Divulgação dos valores e padrões de conduta da Prefeitura Municipal de Londrina (Código de ética, Estatuto dos Servidores Públicos, etc.) aos servidores do órgão.

Unidade administrativa executora

Diretoria Geral da Escola de Governo

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Estratégias e Gestão de Dados Educacionais
Coordenadoria de Formação Profissional e Conteúdos Digitais
Gerência de Inovação e Educação On-Line
Gerência de Parcerias Educacionais e Apoio à UAB

Objetivos da ação

Aprofundar e consolidar o conhecimento dos servidores municipais acerca dos valores e padrões de conduta aplicáveis de maneira geral à Prefeitura Municipal de Londrina.

Benefícios para a instituição

1) Maior atualização dos conhecimentos dos servidores municipais;2) Um maior nível de informação permitirá a diminuição dos desvios éticos e no que tange a integridade;3) Melhor qualificação do serviço prestado em virtude da maior atenção às recomendações e obrigatoriedades normativas.

Subeixo: SUBEIXO F - Iniciativas de capacitação continuada.

Além das normativas municipais, a realização de cursos temáticos para a apreensão de assuntos que não são regulados ou o são apenas indiretamente por instrumentos legais e regulamentares é basilar para o aprimoramento profissional e pessoal dos servidores públicos. Por meio dela esperamos providenciar uma melhor qualificação das práticas de trabalho, o que consequentemente produzirá desdobramentos percebidos pelos requerentes de nossos serviços e atividades.

Ação: Divulgação do Plano de Integridade da SMG para todos os servidores do órgão;

Número da ação

4



Descrição

Divulgação do Plano de Integridade da SMG para todos os servidores do órgão.

Unidade administrativa executora

Diretoria Geral da Escola de Governo

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Estratégias e Gestão de Dados Educacionais
Coordenadoria de Formação Profissional e Conteúdos Digitais
Gerência de Inovação e Educação On-Line

Objetivos da ação

Consolidar o conhecimento dos servidores da SMG sobre o Plano de Integridade da instituição.

Benefícios para a instituição

1) Um maior conhecimento dos servidores municipais sobre os comportamentos deles esperados acerca da ética e da integridade;2) O maior nível de conhecimento sobre o Plano de Integridade permitirá a diminuição dos desvios éticos e no que tange a integridade;3) Melhor qualificação do serviço prestado aos requerentes em virtude da maior atenção ao Plano de Integridade.

Ação: Incentivo à realização continuada de cursos de capacitação para todos os servidores

Número da ação

5

Descrição

Incentivo à realização continuada de cursos de capacitação para todos os servidores, com ênfase em assuntos diversos.

Unidade administrativa executora

Diretoria Geral da Escola de Governo

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Estratégias e Gestão de Dados Educacionais
Coordenadoria de Formação Profissional e Conteúdos Digitais
Gerência de Inovação e Educação On-Line
Gerência de Parcerias Educacionais e Apoio à UAB



Objetivos da ação

Consolidar o conhecimento dos servidores da SMG sobre o questões relacionadas à ética e integridade; gestão de riscos e controles internos; atendimento e comunicação; transparência e participação social, além de outros temas correlatos.

Benefícios para a instituição

1) Um maior conhecimento dos servidores municipais sobre os comportamentos deles esperados em questões diversas;2) Um maior nível de conhecimento sobre as questões de ética e integridade permitirá um controle dos casos de desvios de comportamento;3) Melhor qualificação do serviço prestado aos requerentes em virtude do maior conhecimento sobre possibilidades de melhoria em questões diversas.

Aperfeiçoamento de Processos e Atividades

O constante aprimoramento de processos e atividades é uma necessidade visto que abarca as funções práticas da SMG perante seus requerentes, sejam eles do poder público, sejam os demais cidadãos.

Subeixo: SUBEIXO A - Análise e revisão dos processos e atividades

Neste subeixo estão concentradas as ações de avaliação e aprimoramento dos processos, tanto aqueles que são gerenciados, quanto os que tramitam junto à SMG, ou mesmo aquelas solicitações abertas na Ouvidoria Municipal de Londrina a respeito do trabalho em nossa secretaria.

Ação: Avaliar dos processos de ouvidoria que mencionam a SMG

Número da ação

6

Descrição

Avaliar dos processos de ouvidoria que mencionam a SMG.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Assuntos Institucionais

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Gerência de Informações e Processos

Objetivos da ação

Melhoria do fluxo processual e redução dos riscos relacionados a processos e atividades.



Benefícios para a instituição

1) Melhor conhecimento da percepção do requerente dos serviços da SMG a partir da sistematização dos elogios, sugestões e críticas. 2) A obtenção de informações trará a possibilidade de aprimoramento dos fluxos processuais e redução dos riscos relacionados a processos e atividades.

Ação: Revisar as atividades, processos e mecanismos e suas respectivas tramitações

Número da ação

7

Descrição

Revisão das atividades, processos e mecanismos e suas respectivas tramitações.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Assuntos Institucionais

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Gerência de Informações e Processos

Objetivos da ação

Melhoria do fluxo processual e redução dos riscos relacionados a processos e atividades.

Benefícios para a instituição

1) Ampliar e sistematizar o conhecimento sobre as atividades e processos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Governo; 2) Obtenção de informações que permitam o aprimoramento das atividades e processos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Governo.

Subeixo: SUBEIXO B - Aprimoramento da integração e comunicação interna (SMG) e do acesso e comunicação com a comunidade externa

Este subeixo contempla as ações de melhoria dos trâmites processuais internos e de integração no âmbito da organização visando, sobretudo, a otimização do fluxo processual e do resultado obtido pela comunidade externa em suas interações e requisições com a SMG.

Ação: Promover ações contínuas de comunicação e integração de atividades das diferentes unidades da Secretaria Municipal de Governo

Número da ação

8



Descrição

Promoção de ações contínuas de comunicação e integração de atividades das diferentes unidades da Secretaria Municipal de Governo.

Unidade administrativa executora

Assessoria Executiva

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Executiva

Objetivos da ação

Aprimorar o conhecimento das atividades executadas nas diferentes unidades da Secretaria Municipal de Governo.

Benefícios para a instituição

1) Ampliação do conhecimento dos servidores sobre os trabalhos executados nas diferentes unidades;2) Aumento das possibilidades de realização de trabalhos conjuntos entre diferentes unidades;3) Fomento da melhora das relações interpessoais entre servidores.

Ação: Consolidar o uso de sistemas e mecanismos digitais nas diferentes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo

Número da ação

9

Descrição

Consolidar o uso de sistemas e mecanismos digitais nas diferentes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica Administrativa III

Objetivos da ação

Integrar os processos gerenciados e arquivos historicamente gerados junto a SMG em sistemas digitais.

Benefícios para a instituição

1) Facilitação de acesso da comunidade externa aos processos gerenciados e aos arquivos historicamente gerados junto à SMG;2) Aprimoramento do ambiente de transparência, participação popular e controle externo;3) Consolidação do registro das ações de movimentação de processos e possibilidade de obtenção de dados sobre consultas e movimentações de processos.



Ação: Revisar e atualizar constantemente a Carta de Serviços da SMG.

Número da ação

10

Descrição

Manter revisada e atualizada a Carta de Serviços da SMG.

Unidade administrativa executora

Diretoria Administrativa Financeira

Unidade administrativa de apoio

Gerência de Pessoal e Financeira

Objetivos da ação

Permitir que o cidadão tenha conhecimento facilitado aos serviços da SMG bem como às maneiras de sua obtenção.

Benefícios para a instituição

1) Menor necessidade de dispêndio de tempo com atendimentos para a explicação dos serviços prestados;2) Aprimoramento do ambiente de transparência, participação popular e controle externo.

Outros Assuntos

Neste eixo estão unificadas as demais ações que devem ser desenvolvidas de maneira pontual, não relacionada em eixos ou subeixos de maior abrangência.

Subeixo: SUBEIXO G - RESIDUAL

Neste subeixo estão abarcadas ações pontuais e que, por isso, não são cabíveis dentro de estruturas mais complexas de eixos e subeixos específicos e dedicados. É importante frisar que poderão ainda ser nele incorporadas outras atividades pontuais que se mostrarem necessárias ao longo dos processos de atualização e revisão do Programa de Integridade.

Ação: Realizar o Diagnóstico de Integridade

Número da ação

11

Descrição

Esta ação compreende novas aplicações do Diagnóstico de Integridade, como realizado para a construção do presente Programa de Integridade.

Unidade administrativa executora



Diretoria de Governança e Relações Internacionais

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Programas e Projetos

Gerência de Governança Pública

Objetivos da ação

Monitorar a evolução do ambiente de integridade na organização.

Benefícios para a instituição

1) Permitir uma avaliação crítica dos avanços no ambiente de ética e integridade desde a primeira aplicação do questionário; 2) Subsidiar a elaboração de novos eixos, subeixos e ações decorrentes dos aspectos em que ainda houver necessidade de evolução.

Ação: Publicizar os currículos dos servidores que possuem função de confiança;

Número da ação

12

Descrição

Publicização dos currículos dos servidores que possuem função de confiança na página eletrônica da Secretaria Municipal de Governo.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Governança e Relações Internacionais

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Programas e Projetos

Gerência de Governança Pública

Objetivos da ação

Trazer mais transparência à população para a identificação da trajetória profissional do servidor em relação à função exercida.

Benefícios para a instituição

1) Facilitação de acesso da comunidade externa à trajetória acadêmica e profissional dos servidores que possuem função de confiança na SMG; 2) Aprimoramento do ambiente de transparência, participação popular e controle externo.

Validação geral

**Data de início**

05/07/2024

Data de conclusão

09/07/2024

Stakeholders

Stakeholder Teste

Informações complementares e constatações gerais sobre o processo de validação do programa e do plano de integridade

Esta é a primeira versão do Plano de Integridade da Secretaria Municipal de Governo. Em função de seu estágio, deverá passar pela análise, validação, correção e complementação dos demais servidores do Comitê Interno de Governança Pública que trabalharam nas diversas etapas de sua produção. Trata-se, portanto, de um documento em situação preparatória.