



PROGRAMA DE INTEGRIDADE - VERSÃO 1.00

Secretaria Municipal do Idoso



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

Portaria SMI-GAB nº 21, de 29 de agosto de 2024

Data de publicação do ato normativo

30/08/2024

Data prevista para conclusão do PI

26/02/2025

Link da publicação do ato normativo

[Acessar](#)

Servidores

Marisol de Oliveira Chiesa, 23.119-3 - Secretária Municipal
Ana Karina Anduchuka, 14.528-9 - Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa
Karen Bettina Ikeda, 33.277-1 - Diretoria Administrativa e Financeira
Luciana Ferreira Alvarez, 14.020-1 - Assessoria Técnico-Administrativa 1
Michel Alcazar Nakad, 16.463-1 - Assessoria Técnico-Administrativa 2
Cleir Jorge Brandão, 14.429-0 - Assessoria Técnico-Administrativa 3

Alteração na composição da comissão de integridade #1

Nome e número do ato normativo que altera composição da comissão de integridade

Portaria SMI-GAB nº 01, de 31 de janeiro de 2025

Data de publicação do ato normativo

03/02/2025

Link da publicação do ato normativo

[Acessar](#)

Marisol de Oliveira Chiesa, 23.119-3 - Secretária Municipal
Ana Karina Anduchuka, 14.528-9 - Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa



Karen Bettina Ikeda, 33.277-1 - Diretoria Administrativa e Financeira
Luciana Ferreira Alvarez, 14.020-1 - Assessoria Técnico-Administrativa 1
Cleir Jorge Brandão, 14.429-0 - Assessoria Técnico-Administrativa 2
Michel Alcazar Nakad, 16.463-1 - Assessoria Técnico-Administrativa 3

Programa de integridade

Estrutura organizacional

Missão

Promover políticas públicas que assegurem os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições para sua proteção, desenvolvimento, autonomia, integração e participação efetiva na sociedade.

Visão

Ser referência nacional no protagonismo de ações inovadoras e no desenvolvimento de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos da pessoa idosa, no prazo de 05 anos.

Valores

Transparência, organização, colaboração, comprometimento, ética, comunicação, produtividade, respeito, foco e união.

Estrutura Orgânica

Competências

As competências da SMI encontram-se relacionadas somente em seu Regimento Interno, de acordo com o disposto em seu art. 2º (Regimento Interno da SMI - Anexo Único, do Decreto 170, de 14 de fevereiro de 2023), in verbis:

Art. 2º À Secretaria Municipal do Idoso, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

- I. Considerar idoso a pessoa maior de sessenta anos;
- II. Formular e articular com as demais políticas públicas a Política Municipal da Pessoa Idosa;
- III. Fomentar a criação de programas, projetos e serviços voltados às necessidades e especificidades das pessoas idosas;
- IV. Viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa;



- V. Proporcionar ações de integração entre as demais gerações;
- VI. Estimular a participação da pessoa idosa, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, para formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos;
- VII. Priorizar o atendimento à pessoa idosa em sua própria família, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos idosos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco;
- VIII. Descentralizar a prestação de serviços à pessoa idosa residente nos bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais;
- IX. Articular ações com a rede de serviços existentes e demais Políticas Públicas que promovam a cidadania, participação social e direitos da pessoa idosa;
- X. Estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;
- XI. Fomentar a criação de grupos de convivência de pessoas idosas nas comunidades;
- XII. Possibilitar à pessoa idosa fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos;
- XIII. Assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições de promoção de sua autonomia e participação na sociedade;
- XIV. Implementar e articular ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito à pessoa idosa; e
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Atribuições

As atribuições gerais da SMI encontram-se relacionadas no art. 4º, de seu Regimento Interno, instituído de acordo com o Anexo Único do Decreto 170, de 14 de fevereiro de 2023, in verbis:

Art. 4º Às unidades organizacionais da Secretaria Municipal do Idoso, sem prejuízo das atribuições específicas e próprias tratadas neste regimento, compete:

- I. Atuar em conformidade com as disposições e diretrizes estabelecidas no presente regimento, buscando a excelência no atendimento;
- II. Analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa;
- III. Coletar dados, elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão da Titular da Pasta acerca dos assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;



- IV. Propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- V. Manter e fazer manter atualizados conteúdos e informações acerca dos assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência, para disponibilização na internet e intranet;
- VI. Minutar e/ou elaborar atos administrativos e correspondências oficiais do Órgão afetas a sua área de atuação;
- VII. Propor e auxiliar a realização de treinamentos, no âmbito de sua competência, inclusive de forma integrada com outros Órgãos ou unidades administrativas interessadas, podendo, inclusive, solicitar a participação de servidores devidamente capacitados;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir atos técnicos e administrativos emanados de seu superior;
- IX. Acompanhar e contribuir para a viabilização das ações e projetos estratégicos programados pelo (a) Titular da Pasta;
- X. Participar, quando convocado(a), de reuniões, conselhos, atividades e grupos de trabalho, conforme designação do (a) Titular da Pasta; e
- XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário.
- XII. Colaborar com a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria Municipal do Idoso, bem como administrar, em conjunto, a sua distribuição e uso nos serviços.

Diagnóstico do ambiente de integridade

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

Formulário Diagnóstico de Integridade Pública
Levantamento dos atendimentos de Ouvidoria

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

Principais resultados do diagnóstico do ambiente de integridade, por eixo temático:

I - Governança e Comprometimento da Alta Administração

Constatação da necessidade de promoção de pesquisa sobre a imagem da organização e de satisfação das partes interessadas;

Constatação da necessidade de participação, pela Alta Administração, em eventos e palestras sobre o tema;



Constatação da necessidade de inclusão, pela Alta Administração, do tema da integridade, de forma sistemática e contínua, nas reuniões com servidores/agentes públicos, e;

Constatação da necessidade de inclusão, pela Alta Administração, do tema da integridade, nas suas comunicações oficiais (exemplos: declarações públicas verbais ou escritas, de apoio ao programa de integridade em eventos, reuniões externas e similares; inclusão de mensagem da Alta Administração em documentos e publicações do órgão/entidade, entre outros) em nome da organização.

II - Planejamento Estratégico

Constatação da necessidade de ampla divulgação para os servidores e comissionados;

Constatação da necessidade de aprimoramento da comunicação junto aos estagiários;

Constatação da necessidade de definição de priorização das estratégias organizacionais nas orientações para o trabalho.

III - Controles Internos e Gestão de Riscos

Constatação da necessidade de mapeamento das áreas e processos mais sensíveis a riscos para a integridade na organização;

Constatação da necessidade de identificação e mapeamento das principais atividades de controle que devem ser observadas para cumprir normas e regulamentos, bem como para garantir a qualidade de suas entregas (produtos e serviços prestados), e;

Constatação da necessidade de implementação de controles contínuos em operação para impedir ou alertar transações suspeitas ou que permitam identificar circunstâncias incomuns em atividades e processos.

IV - Conflito de Interesses e Nepotismo

Constatação da necessidade de mapeamento das principais atividades que, caso desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos do órgão/entidade, possam gerar conflito de interesses;

Constatação da necessidade de publicação da agenda de compromissos do Dirigente máximo da organização no site institucional, e;

Constatação da necessidade de implementação de planos, instrumentos ou mecanismos de prevenção ao nepotismo.



V - Gestão de Pessoas

Constatação da necessidade de definição e divulgação das competências desejáveis ou necessárias para ocupação das funções de liderança (direção e assessoramento), bem como dos critérios de seleção ou escolha, quais sejam, conhecimento técnico, habilidades interpessoais, experiência profissional e boa reputação.

VI - Código de Ética

Constatação da necessidade de definição de estratégias de divulgação ostensiva dos valores e padrões de conduta adotados pela organização;

Constatação da necessidade de divulgação e realização de campanhas para a promoção da ética e da integridade em âmbito interno;

Constatação da necessidade de implementação de política ou compromisso formalmente instituído para a promoção de equidade e inclusão de gênero e raça;

Constatação da ausência de programa, projeto ou plano estruturado para a prevenção da discriminação e do desrespeito a direitos relacionados a gênero e raça;

Constatação da necessidade de utilização de critérios de diversidade de gênero e raça na designação de funções de chefia, direção e assessoramento, quando for o caso;

Constatação da necessidade de criação de instâncias especializadas na promoção da temática de diversidade e inclusão de gênero e raça na instituição (comitês, comissões e/ou conselhos), e;

Constatação da necessidade de capacitação continuada de gestores e lideranças da instituição sobre aspectos de inclusão da diversidade com foco em gênero e raça.

VII - Canal de Denúncias

Constatação da necessidade de criação e disponibilização de link para o canal de denúncias na página da SMI no site da PML.

VIII - Transparência Pública e Controle Social

Constatação da necessidade de inclusão na página da SMI no site da PML de dados gerais para acompanhamento dos resultados de programas, projetos e ações, bem como para metas e indicadores propostos;

Constatação da necessidade de divulgação de dados e informações em formato que facilite a visualização e compreensão por parte do cidadão, tais como painéis, dashboards, gráficos, infográficos e outros;



Constatação da necessidade de divulgação na página da SMI no site da PML do currículo abreviado das pessoas designadas em funções de confiança (diretores e assessores), com informações sobre a profissão, formação acadêmica (custo, ano e local) e/ou experiências profissionais;

Constatação da necessidade de atualização e revisão constante da Carta de Serviços;

Constatação da necessidade de cumprimento de prazos em alguns poucos casos quanto às respostas aos pedidos de acesso à informação;

Constatação da necessidade de promoção de audiências públicas e consultas públicas;

Constatação da necessidade de orientação aos servidores sobre a necessidade de se manterem em atuação colaborativa, dinâmica e empática, em cooperação mútua e compreensão das dificuldades dos usuários do serviço público, de forma periódica;

Constatação da necessidade de emissão de número de protocolo ao cidadão para todos os serviços prestados;

Constatação da necessidade de promoção de estudos e análises para a simplificação de formalidades ou exigências, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao risco envolvido;

Constatação da necessidade de revisão e atualização periódica do Inventário de Dados Pessoais e do Relatório de Impacto de Dados Pessoais - RIPD da SMI, e;

Constatação da necessidade de atualização periódica da matriz de riscos de dados pessoais com o objetivo de rever os riscos apontados e medidas para minimizá-los, estabelecendo as prioridades, ações, prazos para execução e responsáveis.

Programa de integridade

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

A Secretaria Municipal do Idoso almeja a consolidação de seu programa de integridade, visando à efetiva prevenção da ocorrência dos riscos inerentes às atividades que desempenha, assegurando a observância dos princípios, normas, procedimentos e mecanismos de detecção e remediação de ilícitos, em prol da credibilidade, confiança e reputação institucional, bem como a proteção aos direitos humanos, o combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, a garantia da igualdade de gênero e implementação de práticas de ESG e de *compliance*, propiciando um ambiente de trabalho ético, saudável e inclusivo.

Quais os objetivos do programa de integridade da organização?

O Programa de Integridade da Secretaria Municipal do Idoso apresenta, dentre outros, os seguintes objetivos:



- I- apoiar a cultura da integridade;
- II- incentivar ações de comunicação, divulgação e o uso de estratégias específicas para a promoção da integridade, junto aos diversos atores que se relacionam consigo;
- III- identificar e reduzir os riscos à integridade, provendo segurança e transparência em sua execução;
- IV- assegurar a conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis;
- V- estimular o comportamento íntegro e probo dos servidores públicos municipais, de forma a coibir qualquer conduta contrária ao interesse público;
- VI- adotar medidas destinadas à prevenção, à detecção e à punição de fraudes e atos de corrupção;
- VII- adotar princípios éticos e normas de conduta e certificar seu cumprimento;
- VIII- aperfeiçoar a estrutura de governança pública, criar e aprimorar a gestão de riscos e os controles internos, e;
- IX- fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública.

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

A estrutura de governança e de gestão do Programa de Integridade da Secretaria Municipal do Idoso é composta por seu Comitê Interno de Governança Pública, enquanto sua execução é cometida a todos os servidores e colaboradores da pasta, tais como funcionários comissionados, terceirizados e estagiários.

Qual a periodicidade dos monitoramentos do programa de integridade?

semestral

Qual a periodicidade das avaliações do programa de integridade?

trienal

Qual a periodicidade das atualizações do programa de integridade?

bienal

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



Mediante compromisso da Alta Administração, os aspectos a serem observados na elaboração do plano de comunicação, enquanto estratégia para lograr a ampla divulgação deste, consistem nos seguintes:

I- divulgação do plano, manuais e normativas;

II- promoção de workshops, oficinas e treinamentos;

III- promoção de ações de conscientização;

IV- divulgação de informações nas redes sociais;

V- divulgação de estatísticas e resultados;

VI- adoção de linguagem de fácil compreensão e em meio que facilite a difusão das informações, e;

VII- horizontalização dos meios de comunicação, visando conferir maior receptividade às orientações e procedimentos.

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

Mediante compromisso da Alta Administração, os aspectos a serem observados na elaboração do plano de capacitação, enquanto estratégia para garantir a eficácia, efetividade e dinamicidade do Programa de Integridade da Secretaria Municipal do Idoso, consistem na continuidade da oferta, aos agentes públicos desta, de cursos de formação e capacitação, bem como de ações voltadas à área da integridade, governança, ética, transparência, eficiência, prestação de contas e foco na qualidade do serviço prestado aos cidadãos.

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

I- Governança e Comprometimento da Alta Administração;
II- Planejamento Estratégico
III- Controles Internos e Gestão de Riscos
IV- Conflitos de Interesses e Nepotismo

Plano de integridade

Governança e Comprometimento da Alta Administração

Inicialmente, tem-se que, de acordo com o art. 2º, da Lei municipal nº 13.310, de 20 de dezembro de 2021, considera-se governança pública o "conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle voltadas para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução e geração de resultados nas políticas públicas e à prestação de serviços de



interesse da sociedade", orientando-se, segundo o art. 3º, da mesma lei, pelos seguintes princípios: I- da capacidade de resposta; II- integridade; III- confiabilidade; IV- melhoria regulatória; V- transparência, e; VI- prestação de contas e responsabilidade.

Quanto à efetivação da governança pública, isto é, os instrumentos para sua implementação, o mesmo diploma legal estabelece, em seu art. 4º, os seguintes mecanismos: I – Liderança: conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental, tais como integridade, competência, responsabilidade e motivação, exercido nos principais cargos de órgãos ou entidades, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa Governança; II – Estratégia: definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre os órgãos e entidades e as partes interessadas, de maneira que os serviços e produtos de responsabilidade do órgão ou entidade alcancem o resultado pretendido, e; III – Controle: processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades do órgão ou entidade, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

Assim, o comprometimento da alta direção é o primeiro pilar de um programa de integridade, uma vez que o apoio visível e o comprometimento dos membros da alta direção são essenciais para criar uma cultura de integridade, bem como para aplicar efetivamente o programa. Desse modo, a alta administração deve demonstrar seu apoio e comprometimento em diferentes frentes e oportunidades, tais como na **alocação de recursos** materiais e humanos suficientes e adequados, **ênfase da relevância** da ética e integridade, adoção de medidas concretas quando da ocorrência de violações ao programa, e na **estimulação da participação** em capacitações e treinamentos sobre o tema da integridade.

Subeixo: Atendimento às demandas de controle interno e externo

Assegurar o atendimento às demandas de controle interno e externo, mediante respostas tempestivas aos pedidos de informação e Procedimentos de Verificação de Transferências - PVTR, implementação das orientações da Controladoria-Geral do Município, Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR e Tribunal de Contas da União - TCU, nestes dois últimos casos, no que for pertinente.

Ação: Garantia de Atendimento às Demandas de Controle Interno e Externo

Número da ação

1

Descrição

Garantir o atendimento às demandas de controle interno e externo, mediante respostas tempestivas e conclusivas aos pedidos de informação e Procedimentos de Verificação de Transferências - PVTR, implementação das orientações da Controladoria-Geral do Município,



Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR e Tribunal de Contas da União - TCU, nestes dois últimos casos, no que for pertinente.

Unidade administrativa executora

Secretária Municipal

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Análise de Prestação de Contas
Assessoria Técnico-Administrativa 1
Assessoria Técnico-Administrativa 2
Assessoria Técnico-Administrativa 3
Diretoria Administrativa e Financeira

Objetivos da ação

Adequar os processos e fluxos de trabalho da Secretaria Municipal do Idoso às regras, orientações e recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

Benefícios para a instituição

Evitar a ocorrência de erros, fraudes e desvios de conduta na gestão dos processos de trabalho da Secretaria Municipal do Idoso.

Subeixo: Definição e divulgação das competências desejáveis para ocupação das funções de liderança

Estabelecer quais são as competências desejáveis por parte de quem possa ocupar funções de liderança, promovendo a divulgação entre os servidores lotados na Secretaria Municipal do Idoso.

Ação: Definição e divulgação das competências desejáveis para ocupação das funções de liderança

Número da ação

5

Descrição

Definir, conceitual e objetivamente, quais são as competências e habilidades desejáveis e necessárias para a ocupação de função de liderança, mediante o estabelecimento prévio de respectivos critérios e requisitos, e promover a sua divulgação entre os servidores da Secretaria Municipal do Idoso.

**Unidade administrativa executora**

Secretária Municipal

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnico-Administrativa 1
Assessoria Técnico-Administrativa 2
Assessoria Técnico-Administrativa 3
Diretoria Administrativa e Financeira

Objetivos da ação

Normatizar os critérios e requisitos desejáveis e necessários para o exercício de função de liderança e divulgá-los para o servidores da Secretaria Municipal do Idoso.

Benefícios para a instituição

Tornar a seleção de servidores para ocupação de função de liderança um processo fundamentado em critérios e requisitos objetivos, reduzindo o risco de nomeações de lideranças inexperientes e/ou inadequadas.

Subeixo: Estimulação da participação em cursos

Estimular a participação dos servidores da Secretaria Municipal do Idoso em cursos de capacitação relacionados ao tema da integridade.

Ação: Estimulação da participação em cursos**Número da ação**

4

Descrição

Estimular a participação dos servidores públicos lotados na Secretaria Municipal do Idoso em cursos de formação e capacitação relacionados ao tema da integridade.

Unidade administrativa executora

Secretária Municipal

Unidade administrativa de apoio

Diretoria Administrativa e Financeira
Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa



Objetivos da ação

Possibilitar aos servidores públicos lotados na Secretaria Municipal do Idoso que adquiram conhecimento sobre o tema da integridade.

Benefícios para a instituição

Garantia de que os servidores públicos da Secretaria Municipal do Idoso detenham conhecimento sobre o tema da integridade.

Subeixo: Adoção de medidas concretas de responsabilização

Adoção de medidas concretas de responsabilização, quando da ocorrência de violações ao Programa de Integridade, com o encaminhamento de notícias de fatos aos órgãos cabíveis, quais sejam, a Controladoria-Geral do Município e Corregedoria-Geral do Município.

Ação: Garantia de Adoção de Medidas Concretas de Responsabilização

Número da ação

2

Descrição

Adotar medidas concretas de responsabilização, quando da suspeita de ou efetiva ocorrência de violações ao Programa de Integridade da Secretaria Municipal do Idoso, com o encaminhamento de notícias de fatos aos órgãos cabíveis, quais sejam, a Controladoria-Geral do Município e Corregedoria-Geral do Município.

Unidade administrativa executora

Secretaria Municipal

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Análise de Prestação de Contas
Assessoria Técnico-Administrativa 1
Assessoria Técnico-Administrativa 2
Assessoria Técnico-Administrativa 3
Coordenadoria do Centro de Convivência da Pessoa Idosa Leste
Coordenadoria do Centro de Convivência da Pessoa Idosa Norte
Coordenadoria do Centro de Convivência da Pessoa Idosa Oeste
Diretoria Administrativa e Financeira
Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa



Gerência de Articulação Comunitária
Gerência de Atenção à Pessoa Idosa
Gerência de Convênios e Parcerias
Gerência de Patrimônio e Manutenção

Objetivos da ação

Encaminhar aos órgãos competentes as notícias de fatos relacionados à suspeita de ou efetiva ocorrência de violações ao Programa de Integridade Secretaria Municipal do Idoso.

Benefícios para a instituição

Garantia de apuração e responsabilização pela prática de atos que importem na violação ao Programa de Integridade da Secretaria Municipal do Idoso.

Subeixo: Enfatização da relevância

Enfatizar a relevância da ética e da integridade na Secretaria Municipal do Idoso.

Ação: Enfatização da relevância

Número da ação

3

Descrição

Enfatizar a relevância da ética e da integridade na Secretaria Municipal do Idoso.

Unidade administrativa executora

Secretária Municipal

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Análise de Prestação de Contas
Assessoria Técnico-Administrativa 1
Assessoria Técnico-Administrativa 2
Assessoria Técnico-Administrativa 3
Diretoria Administrativa e Financeira
Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa
Gerência de Articulação Comunitária



Gerência de Atenção à Pessoa Idosa
Gerência de Convênios e Parcerias
Gerência de Patrimônio e Manutenção

Objetivos da ação

Demonstrar, inequivocamente, aos agentes públicos, colaboradores e cidadãos a relevância da ética e da integridade na Secretaria Municipal do Idoso.

Benefícios para a instituição

Garantia de lisura e transparência e ética no desenvolvimento de competência e atribuições institucionais da Secretaria Municipal do Idoso perante os agentes públicos, colaboradores e cidadãos.

Planejamento Estratégico Específico

A Secretaria Municipal do Idoso possui Planejamento Estratégico elaborado sob orientação e coordenação da Diretoria de Governança e Relações Internacionais, da Secretaria de Governo.

Subeixo: Atualização do Planejamento Estratégico

Promover a atualização do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal do Idoso, em periodicidade mínima anual.

Ação: Atualização do Planejamento Estratégico

Número da ação

1

Descrição

Manter anualmente atualizado o Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal do Idoso.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnico-Administrativa 3

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnico-Administrativa 1
Assessoria Técnico-Administrativa 2
Diretoria Administrativa e Financeira



Objetivos da ação

Realizar a atualização anual do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal do Idoso, mediante a revisão, com ou sem alterações, da Missão, Visão e Valores, Análise SWOT e Ações e Metas da Secretaria Municipal do Idoso.

Benefícios para a instituição

Garantia de atualidade do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal do Idoso, frente à necessidade de alterações decorrente do decurso do tempo.

Controles Internos e Gestão de Riscos

A Secretaria Municipal do Idoso implementará controles internos, definindo os procedimentos, mecanismos, ferramentas e instrumentos para realizar essa atividade, e gestão de riscos específicos da pasta, mediante a criação de matriz de identificação e tratamento de riscos para a integridade.

Subeixo: Definição e Implementação de Controles Internos e Gestão de Riscos

Definir e implementar controles internos, definindo os procedimentos, mecanismos, ferramentas e instrumentos para realizar essa atividade, e gestão de riscos específicos da pasta, mediante a criação de matriz de identificação e tratamento de riscos para a integridade.

Ação: Definição e Implementação de Controles Internos e Gestão de Riscos

Número da ação

2

Descrição

Revisar, sempre que houver alteração no quadro de servidores e demais agentes públicos lotados na SMI, as autorizações de acesso às unidades SEI, rede e internet.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnico-Administrativa 3

Unidade administrativa de apoio

Coordenadoria de Análise de Prestação de Contas

Assessoria Técnico-Administrativa 1



Assessoria Técnico-Administrativa 2
Assessoria Técnico-Administrativa 3
Coordenadoria do Centro de Convivência da Pessoa Idosa Leste
Coordenadoria do Centro de Convivência da Pessoa Idosa Norte
Coordenadoria do Centro de Convivência da Pessoa Idosa Oeste
Diretoria Administrativa e Financeira
Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa
Gerência de Articulação Comunitária
Gerência de Atenção à Pessoa Idosa
Gerência de Convênios e Parcerias
Gerência de Patrimônio e Manutenção

Objetivos da ação

Excluir os acessos dos servidores e demais agentes públicos não estiverem mais lotados/vinculados à Secretaria Municipal do Idoso.

Benefícios para a instituição

Assegurar que nenhum servidor ou qualquer outro agente público que não estiver mais lotado na Secretaria Municipal do Idoso possua acesso às unidades SEI, rede e internet, no âmbito da pasta.

Ação: Elaboração de Planilha de Riscos para a Integridade

Número da ação

1

Descrição

Elaborar planilha de riscos para a integridade, nas esferas ética, administrativa e jurídica, no âmbito da Secretaria Municipal do Idoso.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnico-Administrativa 3

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnico-Administrativa 1
Assessoria Técnico-Administrativa 2



Diretoria Administrativa e Financeira

Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa
--

Objetivos da ação

Identificar os riscos para a integridade, nas esferas ética, administrativa e jurídica, no âmbito da Secretaria Municipal do Idoso.

Benefícios para a instituição

Minimizar os riscos para a integridade, nas esferas ética, administrativa e jurídica, no âmbito da Secretaria Municipal do Idoso.

Conflitos de Interesses e Nepotismo

A Secretaria Municipal do Idoso implementará procedimentos e mecanismos gerais de prevenção, detecção e remediação de situações que possam gerar conflitos de interesses entre as esferas pública e privada, bem como nepotismo, enquanto não editada normativa específica para regulamentar a matéria, leia-se, Código de Ética, e enquanto não for criada Comissão de Ética, no âmbito do Município de Londrina.

Subeixo: Definição Genérica de Situações que Possam Gerar Conflitos de Interesses

Definir genericamente as situações que possam gerar conflitos de interesses e nepotismo, enquanto não for editada norma específica pelo Município (Código de Ética).

Ação: Definição genérica de situações que possam gerar conflitos de interesses

Número da ação

1

Descrição

Definir genericamente as situações que possam gerar conflitos de interesses e nepotismo, enquanto não for editada norma específica pelo Município (Código de Ética).

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnico-Administrativa 3

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnico-Administrativa 1

Assessoria Técnico-Administrativa 2



Diretoria Administrativa e Financeira
Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa
Secretária Municipal

Objetivos da ação

Garantir o prevailecimento do interesse público em caso de conflito com o interesse privado dos agentes públicos e colaboradores da Secretaria Municipal do Idoso, bem assim que não se configurem casos de nepotismo no âmbito do seu quadro funcional.

Benefícios para a instituição

Prevailecimento do interesse público em caso de conflito com o interesse privado e inexistência de casos de nepotismo.

Validação geral

Data de início

16/12/2024

Data de conclusão

26/02/2025

Stakeholders

Comitê Interno de Governança Pública

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

Solicita-se aos membros do Comitê Interno de Governança Pública a revisão geral e a ratificação da minuta do Plano de Integridade da Secretaria Municipal do Idoso.