



PROGRAMA DE INTEGRIDADE - VERSÃO 1.00

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia



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 SMPOT-ATA Nº 3, de 05 de julho de 2024

Data de publicação do ato normativo

08/07/2024

Data prevista para conclusão do PI

05/11/2024

Link da publicação do ato normativo

[Acessar](#)

Servidores

Marcio Horaguti da Silva, 148911 - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI
Claudio Roberto Rufino, 145246 - Assessoria de Planejamento
Darling Silvia Maffato Genvigir, 143448 - Diretoria de Orçamento
Marcelo Baldassarre Cortez, 123456 - Gabinete do Secretário

Programa de integridade

Estrutura organizacional

Missão

Fomentar a captação de recursos externos, prover pesquisa e divulgação de dados socioeconômicos, elaborar os instrumentos de planejamento e prover soluções de tecnologia da informação e comunicação para apoiar a execução das políticas públicas de qualidade disponibilizadas para a população.

Visão

Conquistar o reconhecimento social nas áreas de captação de recursos, na elaboração dos instrumentos de planejamento e em soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da administração pública para os próximos 10 anos.

Valores

Racionalidade;

Excelência;

Celeridade;

Eficiência;



Inovação.

Estrutura Orgânica

DECRETO Nº 275 DE 05 DE MARÇO DE 2020

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Tecnologia é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I. Assessoria de Planejamento

II. Assessoria Técnico-Administrativa

a) Coordenadoria Administrativa

III. Diretoria de Tecnologia da Informação

a) Gerência de Infraestrutura

1 Coordenadoria de Datacenter

b) Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas I

1 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas I

c) Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas II

1 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas II

d) Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas III

1 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas III

e) Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas IV

1 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas IV

f) Gerência de Atendimento ao Usuário

1 Coordenadoria de Central de Atendimento de TI

2 Coordenadoria de Suporte Técnico I

3 Coordenadoria de Suporte Técnico II

g) Gerência do Sistema de Informações Geográficas de Londrina-SIGLON

IV. Diretoria de Planejamento

a) Gerência de Captação de Recursos

1 Coordenadoria de Captação de Recursos

b) Gerência de Pesquisas e Informações

1 Coordenadoria de Dados Socioeconômicos

V. Diretoria de Orçamento



a) Gerência de Programação Orçamentária

1 Coordenadoria de Elaboração Orçamentária

b) Gerência de Controle de Limites e Prazos Orçamentários.

1 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Avaliação de Resultados

Competências

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Tecnologia, órgão diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

I. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

II. Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos;

III. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV. Elaborar o Orçamento Fiscal do Município, compreendendo a Administração Direta e Indireta, orçamento de investimento das empresas públicas e orçamento da seguridade social;

V. Controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;

VI. Implementar a integração das atividades e dos programas do governo municipal;

VII. Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;

VIII. Coordenar e executar as atividades na área de informática da administração municipal; e

IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 3º À Assessoria de Planejamento, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Assessorar as diretorias e gerências nas aplicações do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

II. Auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas diretorias e recomendar, ao(a) titular da pasta ou diretores(as), intervenção sempre que necessário;



- IV. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do(a) titular da pasta;
- V. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- VI. Examinar expedientes submetidos à consideração do(a) titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- VII. Minutar, quando solicitado, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos;
- VIII. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- IX. Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo seu órgão, bem como, organizar e manter arquivo de documento;
- X. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetidos;
- XI. Proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional; e
- XII. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegadas.

Seção II

DA ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 4º À Assessoria Técnico-Administrativa, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Minutar a correspondência oficial e os atos administrativos do(a) titular da pasta, quando demandado;
- II. Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do(a) titular da pasta;
- III. Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais carentes dessa providência;
- IV. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- V. Coordenar as atividades dos servidores e servidoras lotados no gabinete do(a) titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- VI. Acompanhar o controle de gastos da secretaria;
- VII. Elaborar, junto com o secretário e diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;
- VIII. Acompanhar a execução orçamentária do Órgão;
- IX. Acompanhar o processo de compras e estoques do gabinete do secretário;
- X. Assessorar o secretário em assuntos relacionados à administração geral;
- XI. Planejar e supervisionar as atividades pertinentes à Coordenadoria Administrativa;



XII. Acompanhar os assuntos afetos à área de gestão de pessoas da Secretaria;

XIII. Assessorar reuniões administrativas do gabinete do(a) titular da pasta, quando demandado;

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

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º À Coordenadoria Administrativa, unidade diretamente subordinada à Assessoria Técnico-Administrativa, compete:

I. Receber, distribuir e acompanhar os expedientes recebidos pelo gabinete da Secretaria;

II. Minutar correspondência oficial e atos administrativos da Secretaria, quando demandado;

III. Promover a organização e arquivo dos documentos físicos e eletrônicos do gabinete da Secretaria;

IV. Coordenar, acompanhar e realizar as atividades necessárias para execução dos processos de compras do gabinete da Secretaria;

V. Coordenar, acompanhar e realizar as atividades necessárias para garantir e suprir a demanda dos bens e serviços do gabinete da Secretaria;

VI. Realizar as atividades necessárias para manutenção do controle de pessoal da Secretaria;

VII. Coordenar reuniões administrativas do gabinete do(a) titular da pasta, quando demandado;

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

Seção III

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 6º À Diretoria de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia e responsável pelo atendimento em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Administração Municipal nos termos deste Regimento Interno, compete:

I. Planejar, propor, executar e administrar a política de informática do município;

II. Elaborar, propor, executar e administrar projetos de Tecnologia da Informação;

III. Zelar e garantir o funcionamento dos sistemas instalados no datacenter do município;

IV. Zelar e garantir o funcionamento da rede de comunicação de dados do município;

V. Zelar e garantir a segurança das bases de dados instaladas no datacenter do município;

VI. Gerir os contratos de informática do município;

VII. Colaborar na captação de recursos para projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;



VIII. Propor o orçamento anual da diretoria e colaborar com as secretarias e órgãos da Administração para a confecção dos seus respectivos orçamentos de Tecnologia da Informação;

IX. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da área de informática;

X. Promover o uso integrado da tecnologia da informação na Administração, propondo alterações que visem a melhoria do serviço, normas e procedimentos, encaminhando e fazendo publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da diretoria;

XI. Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos;

XII. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

XIII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas das autoridades superiores;

XIV. Promover e cobrar a participação das gerências, coordenadorias e profissionais da diretoria em reuniões, seminários, palestras, treinamentos, feiras, congressos e outros eventos similares, o contato com outros serviços, usuários, profissionais e quaisquer interlocutores, para tratar de assuntos pertinentes à área de informática do município e defesa do interesse público, e, ainda, a participação nas licitações de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração, mediante a designação de profissionais para acompanhamento do processo e/ou apoio na sessão pública;

XV. Editar ou sugerir a edição de normas, regulamentos e outros documentos similares, necessários para manter os recursos de informática funcionando adequadamente e permitir a responsabilização dos usuários infratores;

XVI. Elaborar e publicar o Catálogo de Serviços e Portfólio de Sistemas da Diretoria e

XVII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e de acordo com a diretriz da Administração Municipal para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), primando pela parceria e integralidade das ações e buscando sempre alcançar os elementos do seu planejamento estratégico (Visão, Missão, Valores), bem como, a eficiência, a economia, a transparência, a qualidade, a compatibilidade, a segurança de dados, pessoas e equipamentos e a preservação do patrimônio e interesse público.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 7º À Gerência de Infraestrutura, diretamente subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação, compete:

I. Planejar, instalar e administrar o funcionamento da rede de comunicação de dados do município;

II. Planejar, especificar, instalar e/ou acompanhar a instalação e administrar equipamentos servidores e de armazenamento de grande volume de dados, ativos de rede, softwares de segurança, sistemas operacionais e demais componentes de datacenter;



- III. Documentar e manter atualizados, dados e informações sobre os equipamentos servidores e serviços instalados no datacenter e sobre o backbone da rede de comunicação de dados do município
- IV. Programar e comunicar manutenções no datacenter e documentar as suas paradas ou dos seus equipamentos, sistemas e serviços;
- V. Receber, conferir, instalar, configurar e pôr em funcionamento equipamentos, softwares e serviços do datacenter;
- VI. Ministrando treinamentos relativos à área de atuação da gerência;
- VII. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas nos aspectos técnicos e funcionais conforme as normas vigentes;
- VIII. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da gerência, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de TI;
- IX. Propor atualizações tecnológicas e políticas de gestão da infraestrutura e de conectividade, baseadas em resultados de pesquisas na sua área de atuação;
- X. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;
- XI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; e
- XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

COORDENADORIA DE DATACENTER

Art. 8º À Coordenadoria de Datacenter, diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura, compete:

- I. Instalar e atualizar os softwares de bancos de dados (SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados) nos equipamentos servidores do Datacenter da PML e administrar e zelar pelo funcionamento seguro, íntegro e ininterrupto desses bancos de dados;
- II. Elaborar, testar e executar a política de cópias de segurança e restore (retorno) dos bancos de dados e arquivos em geral armazenados nos equipamentos de armazenamento do Datacenter;
- III. Elaborar e coordenar a política de segurança da informação da Administração, desde o uso dos equipamentos de informática, instalação de softwares preventivos, até o acesso aos sistemas e serviços de informática e à rede de comunicação de dados;
- IV. Desenvolver/adquirir e implementar softwares, normas e outros mecanismos necessários à administração e execução da política de segurança da informação da Administração;
- V. Analisar, definir, instalar e atualizar ferramentas de diagnóstico de bancos de dados, monitoramento de rede, servidores e outros recursos de datacenter;
- VI. Monitorar o uso dos bancos de dados, rede de comunicação de dados e equipamentos servidores, entre outros recursos de datacenter (climatização, alimentação elétrica, etc.) e encaminhar as ações cabíveis quando for o caso;



VII. Criar e modificar estruturas e/ou objetos de bancos de dados, projetados pelos desenvolvedores e monitorar o seu uso, reportando aos desenvolvedores eventuais modificações necessárias, assim como, criar e manter os acessos dos usuários de SGBD's em conformidade com a política de segurança da informação da Administração, monitorando e otimizando (tunning) o desempenho dos bancos de dados;

VIII. Importar, exportar e replicar dados entre bancos de dados;

IX. Documentar e manter atualizados, dados e informações sobre cada um dos bancos de dados, inclusive, relacionados ao licenciamento de uso;

X. Criar e manter atualizado, banco de dados de teste para uso dos desenvolvedores;

XI. Zelar pelo funcionamento dos bancos de dados e mecanismos de segurança em conformidade com as normatizações existentes, sejam de ordem técnica, legal ou administrativa, inclusive, emitir parecer sobre eventual descumprimento de alguma dessas normatizações;

XII. Administrar o datacenter do município e todos os equipamentos, softwares e serviços nele instalados, como servidores, nobreaks, aparelhos de ar condicionado, unidades de armazenamento de dados, unidades de backup, switches, racks e links de comunicação de dados, além do grupo gerador, entre outros, implementando mecanismos, controles e ações que garantam o funcionamento seguro, ininterrupto, recuperável e otimizado de todos os serviços de informática que rodam nesse local, além do próprio espaço físico;

XIII. Emitir parecer técnico relacionado aos equipamentos servidores, softwares e serviços instalados nos servidores do datacenter, bem como, referente aos ativos de rede e acesso das estações e usuários em geral a esses recursos;

XIV. Controlar e manter sob a sua guarda e responsabilidade, as licenças dos sistemas operacionais instalados nos equipamentos servidores, bem como, as respectivas mídias e manuais;

XV. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da coordenadoria, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Gerente e Diretor de TI;

XVI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

XVII. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação e;

XVIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS I

Art. 9º À Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas I, diretamente subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação e responsável pelas



Secretarias/Entidades: Fazenda, Meio-Ambiente, Agricultura e Abastecimento, Defesa Social, Obras e Pavimentação, Procuradoria, Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina e Fundação de Esportes, compete:

I. Relacionar-se de forma pró-ativa com os seus clientes (secretarias e órgãos listados no caput) e internamente na DTI, com o intuito de conhecer a realidade e necessidades destes clientes e a partir disso, em parceria com eles, identificar oportunidades de uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e propor soluções baseadas em TIC para a melhoria dos serviços públicos e atendimento do cidadão;

II. Analisar a viabilidade de desenvolvimento de novos sistemas, programas ou novas funcionalidades para os sistemas existentes, propostos pelos clientes, definindo os recursos necessários, padrões, prazos e demais variáveis próprias do desenvolvimento e manutenção de sistemas;

III. Responsabilizar-se pelas especificações gerais de novos sistemas, programas ou novas funcionalidades de sistemas existentes e pela elaboração de termos de referências e outros documentos administrativos afetos à gerência, com apoio do Coordenador de Desenvolvimento e demais profissionais da gerência;

IV. Representar seus clientes dentro da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e representar a DTI dentro dos seus clientes;

V. Encaminhar as ações necessárias ao atendimento das demandas ou desenvolvimento dos projetos aprovados junto aos clientes, distribuindo-as ao Coordenador de Desenvolvimento, quando tratar-se de sistemas de informações, ou a outras gerências da DTI conforme a natureza da demanda;

VI. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da gerência, especialmente dos clientes, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e a qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de TI e aos clientes;

VII. Acompanhar e monitorar as demandas e projetos de TIC dos clientes, atendidos/desenvolvidos pela DTI ou outro agente, através dos sistemas internos de gestão de demandas e/ou projetos e da interação interna na DTI, atuando em prol da qualidade e resultados dos serviços de TIC dos clientes, mantendo-os sempre informados sobre as suas demandas e projetos, assim como, o Diretor de TI e a Coordenação de Desenvolvimento, com objetivo de acompanhamento de resultados da TI junto aos órgãos da administração municipal;

VIII. Estabelecer o planejamento anual de ações e projetos de TIC dos clientes, em parceria com eles, definindo indicadores e metas de resultados a serem alcançados, alinhado com a Política Municipal de TIC e com o Plano de Governo;

IX. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas e responsabilizar-se pelo cumprimento do controle funcional vigente, como apontamentos de ponto, férias, licenças, atestados médicos e similares, entregando os documentos cabíveis à Gerência de Atendimento ao Usuário – DTI no prazo determinado;



X. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;

XI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; e

XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS I

Art. 10. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas I, diretamente subordinada à Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas I, compete:

I. Promover a codificação em linguagem de computador compatível e em conformidade com os padrões tecnológicos e processos definidos pela diretoria, os novos sistemas, funcionalidades ou programas aprovados, com as suas respectivas bases de dados, valorizando sempre a sua performance em produção, segurança, disponibilidade e integridade, além dos aspectos relacionados à ergonomia, manutenibilidade e padrões de mercado;

II. Promover a manutenção dos sistemas, funcionalidades e programas desenvolvidos e instalados, inclusive, sistemas adquiridos de terceiros (conforme condições contratuais), corrigindo eventuais erros e atualizando de acordo com novas necessidades;

III. Responsabilizar-se, no que tange aos requisitos, pelo funcionamento adequado e satisfatório dos sistemas, módulos e programas desenvolvidos internamente, em conformidade com o seu projeto e/ou objetivos funcionais previamente acordados entre a DTI e o cliente;

IV. Documentar tecnicamente os sistemas, módulos e programas desenvolvidos, inclusive, suas atualizações, disponibilizando estas informações nos formatos eletrônicos adequados;

V. Colaborar e fornecer as informações necessárias à criação dos manuais do usuário dos sistemas, módulos ou programas desenvolvidos, inclusive, relativas às atualizações, bem como, instruir e apoiar os responsáveis para que possam ministrar treinamentos aos usuários destes;

VI. Coordenar a equipe de desenvolvedores (analistas e programadores), designando os respectivos responsáveis técnicos por cada sistema, módulo ou programa desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia da Informação ou os 'profissionais de referência' para aqueles atribuídos à gerência, mas não desenvolvidos pela DTI, bem como, distribuir as tarefas entre os mesmos;

VII. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da coordenadoria, especialmente dos clientes, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Gerente, Diretor de TI e clientes;

VIII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

IX. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação; e



X. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II

Art. 11. À Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas II, diretamente subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação e responsável pelas Secretarias/Entidade: Saúde, Assistência Social, Idoso e Mulher, compete:

I. Relacionar-se de forma pró-ativa com os seus clientes (secretarias e órgãos listados no caput) e internamente na DTI, com o intuito de conhecer a realidade e necessidades destes clientes e a partir disso, em parceria com eles, identificar oportunidades de uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e propor soluções baseadas em TIC para a melhoria dos serviços públicos e atendimento do cidadão;

II. Analisar a viabilidade de desenvolvimento de novos sistemas, programas ou novas funcionalidades para os sistemas existentes, propostos pelos clientes, definindo os recursos necessários, padrões, prazos e demais variáveis próprias do desenvolvimento e manutenção de sistemas;

III. Responsabilizar-se pelas especificações gerais de novos sistemas, programas ou novas funcionalidades de sistemas existentes e pela elaboração de termos de referências e outros documentos administrativos afetos à gerência, com apoio do Coordenador de Desenvolvimento e demais profissionais da gerência;

IV. Representar seus clientes dentro da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e representar a DTI dentro dos seus clientes;

V. Encaminhar as ações necessárias ao atendimento das demandas ou desenvolvimento dos projetos aprovados junto aos clientes, distribuindo-as ao Coordenador de Desenvolvimento, quando tratar-se de sistemas de informações, ou a outras gerências da DTI conforme a natureza da demanda;

VI. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da gerência, especialmente dos clientes, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e a qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de TI e aos clientes;

VII. Acompanhar e monitorar as demandas e projetos de TIC dos clientes, atendidos/desenvolvidos pela DTI ou outro agente, através dos sistemas internos de gestão de demandas e/ou projetos e da interação interna na DTI, atuando em prol da qualidade e resultados dos serviços de TIC dos clientes, mantendo-os sempre informados sobre as suas demandas e projetos, assim como, o Diretor de TI e a Coordenação de Desenvolvimento, com objetivo de acompanhamento de resultados da TI junto aos órgãos da administração municipal;

VIII. Estabelecer o planejamento anual de ações e projetos de TIC dos clientes, em parceria com eles, definindo indicadores e metas de resultados a serem alcançados, alinhado com a Política Municipal de TIC e com o Plano de Governo;



IX. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas e responsabilizar-se pelo cumprimento do controle funcional vigente, como apontamentos de ponto, férias, licenças, atestados médicos e similares, entregando os documentos cabíveis à Gerência de Atendimento ao Usuário - DTI no prazo determinado;

X. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;

XI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; e

XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II

Art. 12. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas II, diretamente subordinada à Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas II, compete:

I. Promover a codificação em linguagem de computador compatível e em conformidade com os padrões tecnológicos e processos definidos pela diretoria, os novos sistemas, funcionalidades ou programas aprovados, com as suas respectivas bases de dados, valorizando sempre a sua performance em produção, segurança, disponibilidade e integridade, além dos aspectos relacionados à ergonomia, manutenibilidade e padrões de mercado;

II. Promover a manutenção dos sistemas, funcionalidades e programas desenvolvidos e instalados, inclusive, sistemas adquiridos de terceiros (conforme condições contratuais), corrigindo eventuais erros e atualizando de acordo com novas necessidades;

III. Responsabilizar-se, no que tange aos requisitos, pelo funcionamento adequado e satisfatório dos sistemas, módulos e programas desenvolvidos internamente, em conformidade com o seu projeto e/ou objetivos funcionais previamente acordados entre a DTI e o cliente;

IV. Documentar tecnicamente os sistemas, módulos e programas desenvolvidos, inclusive, suas atualizações, disponibilizando estas informações nos formatos eletrônicos adequados;

V. Colaborar e fornecer as informações necessárias à criação dos manuais do usuário dos sistemas, módulos ou programas desenvolvidos, inclusive, relativas às atualizações, bem como, instruir e apoiar os responsáveis para que possam ministrar treinamentos aos usuários destes;

VI. Coordenar a equipe de desenvolvedores (analistas e programadores), designando os respectivos responsáveis técnicos por cada sistema, módulo ou programa desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia da Informação ou os 'profissionais de referência' para aqueles atribuídos à gerência, mas não desenvolvidos pela DTI, bem como, distribuir as tarefas entre os mesmos;

VII. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da coordenadoria, especialmente dos clientes, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Gerente, Diretor de TI e aos clientes;



VIII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

IX. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação; e

X. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS III

Art. 13. À Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas III, diretamente subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação e responsável pelas Secretarias/entidade: Gestão Pública, Recursos Humanos e Controladoria, compete:

I. Relacionar-se de forma pró-ativa com os seus clientes (secretarias e órgãos listados no caput) e internamente na DTI, com o intuito de conhecer a realidade e necessidades destes clientes e a partir disso, em parceria com eles, identificar oportunidades de uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e propor soluções baseadas em TIC para a melhoria dos serviços públicos e atendimento do cidadão;

II. Analisar a viabilidade de desenvolvimento de novos sistemas, programas ou novas funcionalidades para os sistemas existentes, propostos pelos clientes, definindo os recursos necessários, padrões, prazos e demais variáveis próprias do desenvolvimento e manutenção de sistemas;

III. Responsabilizar-se pelas especificações gerais de novos sistemas, programas ou novas funcionalidades de sistemas existentes e pela elaboração de termos de referências e outros documentos administrativos afetos à gerência, com apoio do Coordenador de Desenvolvimento e demais profissionais da gerência;

IV. Representar seus clientes dentro da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e representar a DTI dentro dos seus clientes;

V. Encaminhar as ações necessárias ao atendimento das demandas ou desenvolvimento dos projetos aprovados junto aos clientes, distribuindo-as ao Coordenador de Desenvolvimento, quando tratar-se de sistemas de informações, ou a outras gerências da DTI conforme a natureza da demanda;

VI. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da gerência, especialmente dos clientes, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e a qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de TI e aos clientes;

VII. Acompanhar e monitorar as demandas e projetos de TIC dos clientes, atendidos/desenvolvidos pela DTI ou outro agente, através dos sistemas internos de gestão de demandas e/ou projetos e da interação interna na DTI, atuando em prol da qualidade e resultados dos serviços de TIC dos clientes, mantendo-os sempre informados sobre as suas demandas e projetos, assim como, o Diretor de TI e a Coordenação de Desenvolvimento, com objetivo de acompanhamento de resultados da TI junto aos órgãos da administração municipal;



VIII. Estabelecer o planejamento anual de ações e projetos de TIC dos clientes, em parceria com eles, definindo indicadores e metas de resultados a serem alcançados, alinhado com a Política Municipal de TIC e com o Plano de Governo;

IX. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas e responsabilizar-se pelo cumprimento do controle funcional vigente, como apontamentos de ponto, férias, licenças, atestados médicos e similares, entregando os documentos cabíveis à Gerência de Atendimento ao Usuário – DTI no prazo determinado;

X. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;

XI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; e

XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS III

Art. 14. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas III, diretamente subordinada à Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas III, compete:

I. Promover a codificação em linguagem de computador compatível e em conformidade com os padrões tecnológicos e processos definidos pela diretoria, os novos sistemas, funcionalidades ou programas aprovados, com as suas respectivas bases de dados, valorizando sempre a sua performance em produção, segurança, disponibilidade e integridade, além dos aspectos relacionados à ergonomia, manutenibilidade e padrões de mercado;

II. Promover a manutenção dos sistemas, funcionalidades e programas desenvolvidos e instalados, inclusive, sistemas adquiridos de terceiros (conforme condições contratuais), corrigindo eventuais erros e atualizando de acordo com novas necessidades;

III. Responsabilizar-se, no que tange aos requisitos, pelo funcionamento adequado e satisfatório dos sistemas, módulos e programas desenvolvidos internamente, em conformidade com o seu projeto e/ou objetivos funcionais previamente acordados entre a DTI e o cliente;

IV. Documentar tecnicamente os sistemas, módulos e programas desenvolvidos, inclusive, suas atualizações, disponibilizando estas informações nos formatos eletrônicos adequados;

V. Colaborar e fornecer as informações necessárias à criação dos manuais do usuário dos sistemas, módulos ou programas desenvolvidos, inclusive, relativas às atualizações, bem como, instruir e apoiar os responsáveis para que possam ministrar treinamentos aos usuários destes;

VI. Coordenar a equipe de desenvolvedores (analistas e programadores), designando os respectivos responsáveis técnicos por cada sistema, módulo ou programa desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia da Informação ou os ‘profissionais de referência’ para aqueles atribuídos à gerência, mas não desenvolvidos pela DTI, bem como, distribuir as tarefas entre os mesmos;

VII. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da coordenadoria, especialmente dos clientes, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no



âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Gerente, Diretor de TI e aos clientes;

VIII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

IX. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação; e

X. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS IV

Art. 15. À Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas IV, diretamente subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação e responsável pelas Secretarias/Entidade: Educação, Cultura, Trabalho, Governo, Planejamento, Chefia de Gabinete (Gabinete do Prefeito) e Instituto de Desenvolvimento de Londrina (CODEL), compete:

I. Relacionar-se de forma proativa com os seus clientes (secretarias e órgãos listados no caput) e internamente na DTI, com o intuito de conhecer a realidade e necessidades destes clientes e a partir disso, em parceria com eles, identificar oportunidades de uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e propor soluções baseadas em TIC para a melhoria dos serviços públicos e atendimento do cidadão;

II. Analisar a viabilidade de desenvolvimento de novos sistemas, programas ou novas funcionalidades para os sistemas existentes, propostos pelos clientes, definindo os recursos necessários, padrões, prazos e demais variáveis próprias do desenvolvimento e manutenção de sistemas;

III. Responsabilizar-se pelas especificações gerais de novos sistemas, programas ou novas funcionalidades de sistemas existentes e pela elaboração de termos de referências e outros documentos administrativos afetos à gerência, com apoio do Coordenador de Desenvolvimento e demais profissionais da gerência;

IV. Representar seus clientes dentro da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e representar a DTI dentro dos seus clientes;

V. Encaminhar as ações necessárias ao atendimento das demandas ou desenvolvimento dos projetos aprovados junto aos clientes, distribuindo-as ao Coordenador de Desenvolvimento, quando tratar-se de sistemas de informações, ou a outras gerências da DTI conforme a natureza da demanda;

VI. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da gerência, especialmente dos clientes, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e a qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de TI e aos clientes;

VII. Acompanhar e monitorar as demandas e projetos de TIC dos clientes, atendidos/desenvolvidos pela DTI ou outro agente, através dos sistemas internos de gestão de demandas e/ou projetos e da interação interna na DTI, atuando em prol da qualidade e



resultados dos serviços de TIC dos clientes, mantendo-os sempre informados sobre as suas demandas e projetos, assim como, o Diretor de TI e a Coordenação de Desenvolvimento, com objetivo de acompanhamento de resultados da TI junto aos órgãos da administração municipal;

VIII. Estabelecer o planejamento anual de ações e projetos de TIC dos clientes, em parceria com eles, definindo indicadores e metas de resultados a serem alcançados, alinhado com a Política Municipal de TIC e com o Plano de Governo;

IX. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas e responsabilizar-se pelo cumprimento do controle funcional vigente, como apontamentos de ponto, férias, licenças, atestados médicos e similares, entregando os documentos cabíveis à Gerência de Atendimento ao Usuário – DTI no prazo determinado;

X. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;

XI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; e

XII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS IV

Art. 16. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas IV, diretamente subordinada à Gerência de Relacionamento e Desenvolvimento de Sistemas IV, compete:

I. Promover a codificação em linguagem de computador compatível e em conformidade com os padrões tecnológicos e processos definidos pela diretoria, os novos sistemas, funcionalidades ou programas aprovados, com as suas respectivas bases de dados, valorizando sempre a sua performance em produção, segurança, disponibilidade e integridade, além dos aspectos relacionados à ergonomia, manutenibilidade e padrões de mercado;

II. Promover a manutenção dos sistemas, funcionalidades e programas desenvolvidos e instalados, inclusive, sistemas adquiridos de terceiros (conforme condições contratuais), corrigindo eventuais erros e atualizando de acordo com novas necessidades;

III. Responsabilizar-se, no que tange aos requisitos, pelo funcionamento adequado e satisfatório dos sistemas, módulos e programas desenvolvidos internamente, em conformidade com o seu projeto e/ou objetivos funcionais previamente acordados entre a DTI e o cliente;

IV. Documentar tecnicamente os sistemas, módulos e programas desenvolvidos, inclusive, suas atualizações, disponibilizando estas informações nos formatos eletrônicos adequados;

V. Colaborar e fornecer as informações necessárias à criação dos manuais do usuário dos sistemas, módulos ou programas desenvolvidos, inclusive, relativas às atualizações, bem como, instruir e apoiar os responsáveis para que possam ministrar treinamentos aos usuários destes;

VI. Coordenar a equipe de desenvolvedores (analistas e programadores), designando os respectivos responsáveis técnicos por cada sistema, módulo ou programa desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia da Informação ou os ‘profissionais de referência’ para aqueles



atribuídos à gerência, mas não desenvolvidos pela DTI, bem como, distribuir as tarefas entre os mesmos;

VII. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da coordenadoria, especialmente dos clientes, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Gerente, Diretor de TI e aos clientes;

VIII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

IX. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 17. À Gerência de Atendimento ao Usuário, diretamente subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação, compete:

I. Promover e orientar o uso da informática e o seu compartilhamento entre os usuários e serviços da Administração Municipal, dando suporte telefônico, remoto e presencial, bem como, propor e ministrar treinamentos;

II. Manter controle dos recursos de informática em uso na Administração Municipal, disponibilizados aos usuários finais, como equipamentos, sistemas e programas, softwares, aplicativos, links de comunicação de dados e serviços, em parceria com as secretarias e órgãos;

III. Coordenar e executar os serviços de natureza administrativa da Diretoria de Tecnologia da Informação, como recebimento, elaboração, digitalização e arquivamento de documentos diversos, pedidos e recebimento de suprimentos, equipamentos, softwares e serviços para consumo interno da DTI, cadastros e registros em sistemas informatizados e acompanhamento da execução de contratos da área de informática;

IV. Planejar e executar o atendimento de 1º e 2º nível aos usuários de informática da Administração e abrir e gerenciar os chamados de 3º nível;

V. Elaborar manuais ou instruções de uso de sistemas, programas e serviços criados pela DTI e cooperar para o treinamento dos usuários de informática da Administração Municipal e para a realização de apresentações, palestras, seminários, oficinas de trabalho e outros eventos similares;

VI. Elaborar a proposta orçamentária anual e o PPA (Plano Plurianual) da diretoria;

VII. Gerenciar a equipe de colaboradores e suas tarefas e zelar pelo cumprimento do controle funcional vigente, como apontamentos de ponto, férias, licenças, atestados médicos e similares, bem como, recepcionar estes documentos e informações das demais gerências e encaminhá-los ao setor de destino competente;

VIII. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da gerência, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em



conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Diretor de TI e clientes;

IX. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;

X. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; e

XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

COORDENADORIA DE CENTRAL DE ATENDIMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 18. À Coordenadoria de Central de Atendimento de TI, diretamente subordinada ao Gerente de Atendimento ao Usuário e responsável pelo atendimento da Administração Municipal excetuando-se a Autarquia de Cemitérios e Serviços Funerários (ACESF), a Companhia Municipal de Habitação (COHAB), a Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina (CAAPSML), a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização (CMTU) e o Serviço Municipal de Telecomunicações (SERCOMTEL), compete:

I. Administrar os direitos e permissão de acesso dos usuários aos sistemas corporativos, cadastrando, alterando ou excluindo;

II. Acompanhar, orientar e executar a recuperação de arquivos de rede dos usuários;

III. Cooperar para o treinamento dos usuários de informática da Administração Municipal e para a realização de apresentações, palestras, seminários, oficinas de trabalho e outros eventos similares;

IV. Atender chamados oriundos de telefone, e-mail, comunicações internas (CI), presencial ou sistema, de usuários da Administração Municipal, buscando atendê-los em sua plenitude, encaminhando as solicitações não atendidas ao setor competente através de software específico ou outro meio;

V. Excepcionalmente, prestar atendimento in loco aos usuários do prédio sede da Prefeitura do Município de Londrina e dependências administrativas da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde;

VI. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;

VII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

VIII. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da coordenadoria, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Gerente e Diretor de TI; e



IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO I

Art. 19. À Coordenadoria de Suporte Técnico I, diretamente subordinada ao Gerente de Atendimento ao Usuário e responsável pelo atendimento da Administração Municipal excetuando-se o Serviço Municipal de Saúde, a Companhia Municipal de Habitação (COHAB), a Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina (CAAPSML), a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização (CMTU), o Serviço Municipal de Telecomunicações (SERCOMTEL) e os Telecentros Municipais, compete:

I. Atender no local os chamados dos usuários de informática, relativos a softwares em geral, conectividade e equipamentos de informática, recebidos via qualquer meio, registrando em sistema eletrônico ou outro meio o problema ou necessidade reportada pelo usuário e as ações realizadas para o atendimento, orientando-o quanto a melhor utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II. Intervir fisicamente nos equipamentos de informática ou nas instalações e equipamentos da rede local, quando necessário, abrindo-os e substituindo ou reparando peças ou componentes;

III. Avaliar e emitir parecer técnico em conjunto com a gerência de infraestrutura, referente especificações para a aquisição de equipamentos e softwares desktop e para redes locais, assim como, recebê-los, conferi-los, instalá-los, configurá-los, testá-los, atualizá-los e desinstalá-los;

IV. Coordenar e/ou executar a instalação, migração, atualização ou desinstalação de softwares em geral nas estações clientes, mantendo registro e controle em parceria com os efetivos adquirentes, das licenças dos softwares instalados nestes microcomputadores, equipamentos portáteis e dispositivos móveis;

V. Planejar, instalar e manter redes locais cabeadas ou sem fio e novos pontos de rede, relacionando e especificando os serviços e materiais necessários, executando as ações relacionadas à instalação (inclusive lançamento de cabos e conectorização), reparação, configuração e ativação, além da documentação técnica e administrativa do processo;

VI. Administrar as redes locais e links de última milha buscando o seu funcionamento adequado, seguro, ininterrupto e satisfatório, tomando as medidas cabíveis, sempre que necessárias, para o restabelecimento destas condições, em conformidade com as normatizações existentes, quer sejam de ordem técnica, legal ou administrativa, inclusive, emitir parecer sobre eventual descumprimento de alguma dessas normatizações;

VII. Organizar física e logicamente os concentradores de cabeamento existentes nos núcleos da rede de informática do município, em conjunto com a Gerência de Infraestrutura;

VIII. Zelar pelo uso e guarda das ferramentas e materiais de trabalho;

IX. Excepcionalmente, prestar o atendimento de competência da coordenadoria ao Serviço Municipal de Saúde e Telecentros Municipais;



X. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da coordenadoria, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Gerente e Diretor de TI;

XI. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;

XII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; e

XIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO II

Art. 20. À Coordenadoria de Suporte Técnico II, diretamente subordinada ao Gerente de Atendimento ao Usuário e responsável pelo atendimento ao Serviço Municipal de Saúde e aos Telecentros Municipais, compete:

I. Atender no local os chamados dos usuários de informática, relativos a softwares em geral, conectividade e equipamentos de informática, recebidos via qualquer meio, registrando em sistema eletrônico ou outro meio o problema ou necessidade reportada pelo usuário e as ações realizadas para o atendimento, orientando-o quanto a melhor utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II. Intervir fisicamente nos equipamentos de informática ou nas instalações e equipamentos da rede local, quando necessário, abrindo-os e substituindo ou reparando peças ou componentes;

III. Avaliar e emitir parecer técnico em conjunto com a gerência de infraestrutura, referente especificações para a aquisição de equipamentos e softwares desktop e para redes locais, assim como, recebê-los, conferi-los, instalá-los, configurá-los, testá-los, atualizá-los e desinstalá-los;

IV. Coordenar e/ou executar a instalação, migração, atualização ou desinstalação de softwares em geral nas estações clientes, mantendo registro e controle em parceria com os efetivos adquirentes, das licenças dos softwares instalados nestes microcomputadores, equipamentos portáteis e dispositivos móveis;

V. Planejar, instalar e manter redes locais cabeadas ou sem fio e novos pontos de rede, relacionando e especificando os serviços e materiais necessários, executando as ações relacionadas à instalação (inclusive lançamento de cabos e conectorização), reparação, configuração e ativação, além da documentação técnica e administrativa do processo;

VI. Administrar as redes locais e links de última milha buscando o seu funcionamento adequado, seguro, ininterrupto e satisfatório, tomando as medidas cabíveis, sempre que necessárias, para o restabelecimento destas condições, em conformidade com as normatizações existentes, quer sejam de ordem técnica, legal ou administrativa, inclusive, emitir parecer sobre eventual descumprimento de alguma dessas normatizações;



- VII. Organizar física e logicamente os concentradores de cabeamento existentes nos núcleos da rede de informática do município, em conjunto com a Gerência de Infraestrutura;
- VIII. Zelar pelo uso e guarda das ferramentas e materiais de trabalho;
- IX. Excepcionalmente, prestar o atendimento de competência da coordenadoria às demais secretarias e órgãos além do Serviço Municipal de Saúde e Telecentros Municipais;
- X. Registrar as ações desenvolvidas em atendimento às demandas gerais da coordenadoria, utilizando os padrões, metodologias e ferramentas definidas no âmbito da DTI e em conformidade com a Política de TIC do Município, de modo que se possa auferir a produtividade e qualidade dos trabalhos produzidos e prestar contas periodicamente ao Gerente e Diretor de TI;
- XI. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos a sua área de atuação;
- XII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;
- XIII. Coordenar e zelar pelo funcionamento dos telecentros da Administração em conformidade com o regimento interno e normatizações emanadas do Comitê Gestor dos Telecentros Comunitários de Londrina e demais normatizações aplicáveis;
- XIV. Coordenar os profissionais monitores dos telecentros e promover encontros periódicos entre eles, assim como, promover e apoiar atividades de capacitação nos telecentros, além de apoiar o Comitê Gestor dos Telecentros na organização das suas reuniões e na obtenção dos recursos e insumos necessários ao funcionamento dos telecentros;
- XV. Executar cópias de segurança (backup) e retorno (restore) dos equipamentos servidores dos telecentros; e
- XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e em conjunto com as demais unidades administrativas da diretoria, primando pela parceria e integralidade das ações.

GERÊNCIA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA DE LONDRINA-SIGLON

Art. 21. À Gerência de Sistema de Informação Geográfica de Londrina, diretamente subordinada ao Diretor de Tecnologia da Informação, compete:

- I. Acompanhar a implementação, manutenção, padronização, atualização e inserção de dados no Sistema de Informações Geográficas, visando à sua utilização com os diversos sistemas operacionais e aplicativos de geoprocessamento, inclusive os livres e de código aberto;
- II. Propor as regras de atuação para os órgãos e entes municipais na produção, manutenção, atualização de dados e implementação das atividades relacionadas no inciso I do "caput" deste artigo, com o objetivo de evitar redundâncias e duplicidades na produção e manutenção de dados;
- III. Apresentar a necessidade de contratação de consultorias técnicas e celebração de convênios com órgãos públicos ou entes privados;



IV. Propor o desenvolvimento de ferramentas e rotinas para facilitar a manipulação de dados gráficos e sua integração com bancos de dados alfanuméricos;

V. Propor programas de treinamento com a finalidade de capacitar recursos humanos para o uso de geotecnologias;

VI. Propor medidas operacionais visando garantir, no âmbito dos órgãos e entes municipais, a divulgação dos resultados e dos avanços obtidos pelo uso do Sistema de Informações Geográficas do Município de Londrina - SIGLON;

VII. Propor regras e medidas operacionais visando garantir o fluxo e a divulgação das informações geradas e sua disponibilização dentro e fora do âmbito da Prefeitura;

VIII. Efetuar a análise técnica das propostas de convênio e termos de cooperação, conforme disposto neste decreto;

IX. Acompanhar os estudos e propostas para a padronização e integração das bases de dados alfanuméricas, dando suporte às ações Inter secretariais;

X. Definir a infraestrutura necessária para a realização de suas atividades, no que concerne a recursos humanos, físicos e computacionais;

XI. Desenvolver as ações previstas neste decreto e necessárias à consecução dos projetos e ser o articulador entre os órgãos da Administração Direta e Indireta;

XII. Apoiar a arrecadação municipal a partir da manutenção da base cartográfica digital do Município de Londrina.

Seção IV

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 22. À Diretoria de Planejamento, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;

II. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

III. Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;

V. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município; e

VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 23. À Gerência de Captação de Recursos, diretamente subordinada ao Diretor de Planejamento, compete:



- I - Elaborar relatórios do Orçamento Geral da União e Orçamento Geral do Estado (OGU e OGE);
- II. Divulgar as emendas do O.G.U e O.G.E. junto às Unidades Administrativas;
- III. Acompanhar a aprovação dos Projetos referentes as Emendas Parlamentares, formalização do convênio, assinatura do mesmo, visando a captação de recursos;
- IV. Acompanhar registros de informações no Sistema de Convênios – SICONV pertinentes aos Contratos de Repasses e Convênios (licitações, execução físico-financeira e prestações de contas);
- V. Acompanhar, junto às Unidades Administrativas, a elaboração dos projetos, visando a captação de recursos federais;
- VI. Efetuar levantamentos das prioridades do Município para inclusão no OGU e OGE e encaminhar às lideranças políticas representativas do Município, bem como informar as Unidades Administrativas sobre as fontes de recursos existentes;
- VII. Elaborar pesquisa de fontes financiadoras;
- VIII. Acompanhar encaminhamentos de projetos às fontes financiadoras;
- IX. Coordenar pesquisa diária sobre liberação de recursos junto ao Portal da Transparência;
- X. Orientar a pesquisa de programas disponíveis no Sistema de Convênios-SICONV;
- XI. Coordenar a pesquisa diária sobre as publicações no Diário Oficial da União referente aos contratos de repasse e convênios;
- XII. Orientar pesquisas diárias de adimplência junto ao CAUC;
- XIII. Coordenar atualização de planilha de Emendas Parlamentares;
- XIV. Gerenciar diariamente das alterações e registros do Banco de Dados-Controle Geral e
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 24. À Coordenadoria de Captação de Recursos, diretamente subordinada à Gerência de Captação de Recursos, compete:

- I. Cadastrar propostas dos projetos de captação de recursos a fundo perdido do OGU;
- II. Efetuar as pesquisas de programas disponíveis no Sistema SICONV;
- III. Executar levantamento das exigências de documentos, formulários e instruções dos programas disponíveis;
- IV. Acompanhar junto às Unidades Administrativas, cumprimento de prazos, juntada de documentos, alterações de propostas cadastradas, conforme exigências das fontes de recursos;
- V. Manter a organização e atualização dos arquivos e propostas dos projetos anuais;
- VI. Efetuar pesquisa diária sobre liberação de recursos junto ao Portal da Transparência, pesquisar publicações na Imprensa Oficial e Adimplência junto ao CAUC;
- VII. Registrar diariamente no Banco de Dados as propostas cadastradas e suas alterações no Sistema de Convênios-SICONV e;
- VIII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.



DA GERÊNCIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES

Art. 25. À Gerência de Pesquisas e Informações, diretamente subordinada ao Diretor de Planejamento, compete;

- I. Coletar e armazenar dados e informações pesquisadas de forma a constituir o acervo da secretaria;
- II. Desenvolver metodologia para elaboração dos Indicadores de Gestão Municipal;
- III. Elaborar periodicamente e disponibilizar, via Internet, perfil socioeconômico e Londrina em Dados;
- IV. Padronizar e estabelecer metodologia de trabalho no tratamento dos dados, junto às fontes e usuários;
- V. Promover pesquisas, análises de dados e informações necessárias à definição e execução das diretrizes básicas de Governo;
- VI. Fornecer dados socioeconômicos de Londrina aos órgãos de consultorias, órgãos públicos de outras esferas administrativas e municipais; e
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE DADOS SÓCIOECONÔMICOS

Art. 26. À Coordenadoria de Dados Socioeconômicos, diretamente subordinada à Gerência de Pesquisa e Informações, compete:

- I. Elaborar pesquisa de dados socioeconômicos e de informações necessárias para a atualização do Perfil do Município, Londrina em Dados e demais informações suficientes para definição e execução das diretrizes básicas de governo;
- II. Efetuar elaboração atualizada do Perfil socioeconômico, Londrina em Dados e demais indicadores de Gestão Municipal;
- III. Dar amplo conhecimento das informações socioeconômicas através de sua divulgação digital e impressa dos exemplares aos órgãos federais, estaduais, municipais, empresários, municípios, estudantes e demais interessados;
- IV. Atender as solicitações específicas dos órgãos de consultorias, órgãos públicos de outras esferas administrativas e municipais;
- V. Auxiliar na coleta e armazenamento de informações e de dados pesquisados;
- VI. Manter o controle e a organização do acervo bibliotecários da gerência;
- VII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias demandadas de seus superiores e
- VIII. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas

A DIRETORIA DE ORÇAMENTO

Art. 27. À Diretoria de Orçamento, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:



- I. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- II. Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- III. Coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alterem esse documento;
- IV. Promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público; e
- V. Coordenar e executar demais atribuições designadas à Diretoria.

DA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 28. À Gerência de Programação Orçamentária, diretamente subordinada ao Diretor de Orçamento, compete

- I. Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas, mediante o levantamento dos recursos para sua execução;
- II. Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, na elaboração dos programas setoriais, coordenando-os normativamente;
- III. Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- IV. Conferir as propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, verificando a ocorrência e a oportunidade dos Programas de Trabalho;
- V. Consolidar a proposta Orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;
- VI. Elaborar projetos de lei para abertura de Crédito Adicional Suplementar e de Crédito Adicional Especial;
- VII. Preparar os Atos Oficiais da Diretoria de Orçamento; e
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 29. À Coordenadoria de Elaboração Orçamentária, diretamente subordinada ao Gerencia de Programação Orçamentária, compete:

- I. Auxiliar na orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta no processo de elaboração e programação Orçamentária;
- II. Auxiliar na elaboração de projetos de leis de matéria orçamentária; Auxiliar na elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Programação Financeira da Receita e



III. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE LIMITES E PRAZOS ORÇAMENTÁRIOS

Art. 30. À Gerência de Controle de Limites e Prazos Orçamentários, diretamente subordinada ao Diretor de Orçamento, compete:

I. Supervisionar e coordenar a execução orçamentária, mantendo os controles e registros necessários, a fim de informar permanentemente à Diretoria de Orçamento sobre a execução dos programas de trabalho constantes no Orçamento em vigor;

II. Identificar as causas que estejam impedindo ou retardando a execução orçamentária;

III. Examinar as questões que, direta ou indiretamente, se prendam ao controle do Orçamento ou à sua execução, dando parecer sobre elas;

IV. Zelar pela fiel execução do Orçamento;

V. Elaborar relatórios da execução orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas; e

VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Art. 31. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Avaliação de Resultados, diretamente subordinada à Gerência de Controle de Limites e Prazos Orçamentários, compete:

I. Auxiliar na orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta no processo de execução orçamentária;

II. Auxiliar na emissão de Atos de alteração Orçamentária;

III. Auxiliar no monitoramento e acompanhamento dos prazos e limites orçamentários;

IV. Auxiliar no processo de avaliação dos resultados obtidos na execução orçamentária;

V. Acompanhar a execução do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Programação Financeira da Receita e

VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I

DO(A) TITULAR DA PASTA

Art. 32. Ao titular da pasta, compete:

I. Aprovar a proposta orçamentária do órgão da sua competência;

II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;



- III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VI. Indicar, para execução de ato próprio, servidores e servidoras a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão
- DAG - no seu órgão;
- VII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- IX. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia ou do Prefeito;
- X. Promover e cobrar a participação das diretorias, gerências, coordenadorias e profissionais da diretoria nas reuniões internas, assim como, o contato com outros serviços, usuários, profissionais e quaisquer interlocutores, para tratar de assuntos pertinentes à área de informática do município e defesa do interesse público;
- XI. Participar de seminários, palestras, treinamentos, feiras, congressos e outros eventos similares, inclusive, fora do município de Londrina;
- XII. Participar de reuniões internas e com outros serviços e usuários, para tratar de assuntos pertinentes à área de atuação;
- XIII. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação; e
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II

DOS ASSESSORES

Art. 33. Aos assessores, competem:



I. Coordenar as atividades dos servidores e servidoras lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações

funcionais;

II. Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;

III. Prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

IV. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias

competentes;

V. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;

VI. Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos;

VII. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido

de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

VIII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas do Secretário Municipal de

Planejamento, Orçamento e Tecnologia ou do Prefeito;

IX. Participar de seminários, palestras, treinamentos, feiras, congressos e outros eventos similares, inclusive, fora do município de Londrina;

X. Participar de reuniões internas da diretoria, bem como, de reuniões com outros serviços e usuários, para tratar de assuntos pertinentes à área de atuação;

XI. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação; e

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

Seção III

DOS DIRETORES

Art. 34. Aos diretores, competem:

I. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a

eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;

II. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

III. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;



- IV. Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- VI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia ou do Prefeito;
- VII. Promover e cobrar a participação das gerências, coordenadorias e profissionais da diretoria nas reuniões internas, assim como, o contato com outros serviços, usuários, profissionais e quaisquer interlocutores, para tratar de assuntos pertinentes à área de informática do município e defesa do interesse público;
- VIII. Participar de seminários, palestras, treinamentos, feiras, congressos e outros eventos similares, inclusive, fora do município de Londrina;
- IX. Participar de reuniões internas da diretoria, bem como, de reuniões com outros serviços e usuários, para tratar de assuntos pertinentes à área de atuação;
- X. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada; e
- XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DOS GERENTES

Art. 35. Aos gerentes, competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- III. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores e servidoras lotados na unidade administrativa;
- V. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VII. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa
- VIII. Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos;



IX. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia ou do Prefeito;

X. Participar de seminários, palestras, treinamentos, feiras, congressos e outros eventos similares, inclusive, fora do município de Londrina;

XI. Participar de reuniões internas da diretoria, bem como, de reuniões com outros serviços e usuários, para tratar de assuntos pertinentes à área de atuação;

XII. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação; e

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

Seção V

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 36. Aos demais servidores, competem:

I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;

II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;

III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IV. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

V. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e

VI. Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Planejamento, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.



Diagnóstico do ambiente de integridade

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

Formulário Diagnóstico de Integridade Pública
Matriz SWOT/FOFA
Pesquisa de percepção de cenário

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

FORMULÁRIO DIAGNÓSTICO DE INTEGRIDADE PÚBLICA

1. Na sua organização existem instâncias colegiadas (conselhos, colegiados, comitês, etc.) ou fóruns de discussão onde as decisões importantes são deliberadas ou compartilhadas?

Não. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia é uma secretaria "meio" que dentro das suas atribuições legais exerce suas atividades como apoio administrativo para as secretarias / órgãos com segregação de funções entre suas diretorias.

2. A organização promove pesquisas para avaliar a imagem da organização e a satisfação das partes interessadas com seus serviços e produtos?

Em decorrência das atribuições da secretaria, esta não trabalha diretamente com o público em geral, porém exerce suas funções diretamente ligadas a servidores, agentes públicos e instituições públicas (Esfera Estadual e Federal).

3. Na sua organização, existe processo de transição sustentável entre gestões, com o estabelecimento de procedimentos para transmissão de informação e conhecimento no momento da sucessão da liderança?

A elaboração dos Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA) é realizada de acordo com as normas estabelecidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº 101, Lei nº 4.320/1964, Lei Orgânica do Município, Lei Geral do Plano Diretor e considerando as propostas que foram captadas nas audiências públicas realizadas pelas secretarias que possuem conselhos municipais, desta forma, não há descontinuidade das ações e políticas públicas que estão em andamento.

4. Existe unidade ou instância responsável no órgão/entidade por assegurar que sejam atendidos, pelas diversas áreas da organização, aos requerimentos e as recomendações dos órgãos de controle interno e externo, bem como o cumprimento das recomendações de auditoria?

Sim. Em decorrência da segregação de funções, as recomendações de controle interno e externo e as alterações da legislação são encaminhadas para providência de acordo com as atribuições de cada diretoria.

5. A organização garante que sejam apurados os indícios de irregularidades identificados, seja por iniciativa própria ou por encaminhamento ao órgão



competente para instauração de procedimento de apuração? Se sim, há o acompanhamento do resultado?

Sim. Na esfera do Poder Executivo Municipal, a Corregedoria-Geral do Município (COGEM) é a unidade legalmente responsável por apurar infrações disciplinares praticadas por servidores públicos por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar. Desta forma, eventuais irregularidades detectadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia - SMPOT são reportadas ao órgão correicional para a respectiva apuração.

Além disso, a Controladoria-Geral do Município é o órgão competente para prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias ou suspeitas, conforme inciso II, da Lei Municipal 8.834 de 01 de julho de 2002.

6. A Alta Administração participa de eventos e palestras sobre liderança, ética e integridade e incentiva e apoia a participação de servidores em cursos e capacitações sobre o tema?

A princípio os servidores da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, indicados para o Comitê de Governança fizeram vários cursos de capacitação sobre liderança, ética e integridade e divulgou os catálogos de cursos aos demais servidores.

7. A Alta Administração inclui a pauta da integridade de forma sistemática (contínua) nas reuniões com servidores/ agentes públicos?

Não. Porém, as reuniões de trabalho da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia já são pautadas na ética e as tomadas de decisões são realizadas de acordo com as normas legais vigentes.

8. A Alta Administração inclui o tema da integridade em suas comunicações oficiais em nome da organização?

Não. No entanto, o Município de Londrina tem apresentado avanços com a criação do Comitê de Governança, a elaboração do Planejamento Estratégico e o Plano de Integridade das secretarias.

9. O Planejamento Estratégico é amplamente divulgado aos agentes públicos do órgão/entidade?

Sim. A construção do Planejamento Estratégico desta secretaria foi realizada pelos membros do Comitê de Governança com a participação dos servidores das suas respectivas diretorias.

10. As estratégias organizacionais são assimiladas pelos servidores e são as principais orientações para o trabalho da organização?

Sim, as ações, metas e indicadores inseridos no Planejamento Estratégico da Secretaria foram construídos com a participação de servidores e de acordo com as atribuições de cada diretoria.

11. A organização monitora e avalia a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho da organização?

Sim.



12. A organização definiu e mapeou seus macroprocessos e entende como eles se interrelacionam para atingir os resultados almejados?

Sim.

13. Foram considerados tópicos que envolvam aspectos de ética e integridade no processo de planejamento estratégico do órgão/entidade?

Sim.

14. Os riscos relacionados às atividades do órgão/entidade estão identificados?

Sim.

15. Foram mapeadas as áreas e processos mais sensíveis a riscos para a integridade na organização?

Sim.

16. A organização já identificou e mapeou as 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)?

Sim.

17. Existem controles contínuos em operação para impedir ou alertar transações suspeitas ou que permitam identificar circunstâncias incomuns em atividades e processos?

Não. A Controladoria-Geral do Município é o órgão competente para prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias ou suspeitas, conforme inciso II, da Lei Municipal 8.834 de 01 de julho de 2002.

18. A organização observa ao princípio da segregação de funções em seus processos, em especial, em funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações?

Sim. O mapeamento de processos e a segregação de funções estão definidos de acordo com as atribuições de cada diretoria.

19. Existe mapeamento das principais atividades que, caso desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos do órgão/entidade, possam vir a gerar conflito de interesses?

Não. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia - SMPOT é uma secretaria "meio" cujas atividades desenvolvidas referem-se ao suporte para as demais secretarias / órgãos, estando muito bem definidas e pautadas pelas legislações vigentes.

20. O órgão ou entidade publica a agenda de compromissos do Dirigente máximo da organização no site institucional?

Não.



21. Existem planos, instrumentos ou mecanismos de prevenção ao conflito de interesses e nepotismo na organização?

Não. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia - SMPOT é uma secretaria "meio" cujas atividades desenvolvidas referem-se ao suporte para as demais secretarias / órgãos, estando muito bem definidas e pautadas pelas legislações vigentes e os servidores lotados na secretaria são selecionados por intermédio de concurso público.

22. A organização possui rotinas e procedimentos internos para o caso de desligamento de agentes públicos (servidores, comissionados, estagiários, etc) ou mudança de lotação, a fim de evitar o uso indevido de informações e recursos internos?

Sim.

23. Os editais de licitação incluem cláusula de vedação ao nepotismo e existem rotinas de verificação do cumprimento dessa cláusula durante a execução do contrato?

Não. Esta ação não é competência da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

24. A organização define e divulga as competências desejáveis ou necessárias para ocupação das funções de liderança (direção e assessoramento), bem como os critérios de seleção ou escolha a serem observados?

Sim.

25. A organização incentiva a participação de gestores e servidores em programas de formação e desenvolvimento de líderes?

Sim.

26. As lideranças recebem capacitações de cunho mais prático que os auxiliem a solucionar questões enfrentadas diariamente na gestão de suas equipes?

Não.

27. Existem políticas, instrumentos ou práticas para inspirar, incentivar e reconhecer a contribuição das pessoas na organização?

Não.

28. A organização promove ações e espaços para incentivar uma cultura aberta, na qual dilemas éticos, preocupações com a integridade pública e erros possam ser discutidos livremente entre servidores e gestores?

Sim.

29. A organização promove ações e espaços para facilitar a discussão aberta e o compartilhamento de conhecimentos e experiências sobre o trabalho desenvolvido na organização?

Não.

30. O código de ética, aprovado pelo Decreto Municipal nº 1580 de 01 de dezembro de 2023, é divulgado aos servidores do órgão/entidade?



Sim.

31. Existem estratégias para divulgar ostensivamente os valores e padrões de conduta adotados pela organização?

Não.

32. A organização divulga e promove campanhas para a promoção da ética e integridade em âmbito interno?

Não.

33. A organização estabeleceu regras para a correta utilização dos canais de comunicação institucionais (whatsapp, e-mail, redes sociais), de forma a proibir a propagação e divulgação de fake news, propaganda comercial, religiosa, político-partidária e/ou conteúdos violentos e discriminatórios?

Sim.

34. A organização estimula a conscientização acerca de datas significativas para a promoção de igualdade de gênero e raça?

Não.

35. A organização possui uma política ou compromisso formalmente instituído para a promoção de equidade e inclusão de gênero e raça?

Não.

36. O órgão ou entidade possui um programa, projeto ou plano estruturado para a prevenção da discriminação e ao desrespeito a direitos relacionados a gênero e raça?

Não.

37. A organização observa critérios de diversidade de gênero e raça na designação de funções de chefia, direção e assessoramento?

Não.

38. Há instâncias especializadas na promoção da temática de diversidade e inclusão de gênero e raça na instituição (comitês, comissões e/ou conselhos)?

Não.

39. Existe capacitação continuada de gestores e lideranças da instituição sobre aspectos de inclusão da diversidade com foco em gênero e raça?

Não.

40. Existem políticas, planos, instrumentos ou práticas de prevenção ao assédio moral, assédio sexual e a discriminação no órgão/entidade?

Não.

41. Há divulgação de cursos, materiais informativos ou campanhas para prevenir e combater situações de assédio moral, sexual e/ou discriminação dentro da organização?



Não.

42. O Canal de Denúncias da Prefeitura é divulgado de forma permanente, em local de fácil acesso e visualização, ao público interno e externo?

Sim. O Canal de Denúncia no âmbito do Poder Executivo Municipal está centralizado na Ouvidoria-Geral do Município, sendo assim, eventuais irregularidades e violações às normas, ao princípios e objetivos do Programa de Integridade, poderão ser encaminhadas nos seguintes canais de comunicação: atendimento via whatsapp: (43) 3372-4530, atendimento telefônico: 162 e-mail: ouvidoria@londrina.pr.gov.br, formulário eletrônico - Acesso disponível 24 horas, no link: https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=ouvidoria&id_orgao_acesso_externo=0.

43. Existe link para o canal de denúncias no site ou página da internet do órgão/entidade?

Sim.

Link: https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=ouvidoria&id_orgao_acesso_externo=0.

44. A organização sabe o que fazer diante da ocorrência de atos de fraude e corrupção, práticas antiéticas ou desvios de conduta e onde deve denunciar?

Sim.

45. A organização divulga de forma proativa (transparência) as informações exigidas pela legislação e atende às boas práticas recomendadas por órgãos de controle interno, externo e social?

Sim.

46. Disponibiliza no site dados gerais para acompanhamento dos resultados de programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos?

Parcialmente.

47. A organização procura divulgar dados e informações em formato que facilite a visualização e compreensão por parte do cidadão, tais como painéis, dashboards, gráficos e infográficos?

As informações no Portal da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia - SMPOT estão disponibilizados por intermédio de relatórios, de acordo com a Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2004 - LRF. Além disso, a secretaria disponibiliza o Orçamento Cidadão - uma linguagem mais clara e de fácil compreensão dos instrumentos de planejamento.

48. É divulgado o currículo do dirigente máximo da organização?

Sim.

49. Divulga no site o currículo abreviado das pessoas designadas em funções de confiança (diretores e assessores), com informações sobre a profissão, formação acadêmica (curso, ano e local) e/ou experiências profissionais?

Não.



50. Todos os serviços de responsabilidade do órgão ou entidade constam na Carta de Serviços? Há atualização e revisão constante da Carta de Serviços, estabelecendo procedimentos e/ou rotinas específicas para essa finalidade?

Sim.

51. A organização dá acesso imediato aos pedidos de acesso à informação quando disponível? Ou ainda, responde tempestivamente aos pedidos de acesso à informação recebidos?

Sim.

52. A organização analisa os pedidos de acesso à informação mais recorrentes e avalia se essas informações podem ser divulgadas de forma proativa? Ou seja, adota estratégias para disponibilizar no site as informações mais requisitadas pelos cidadãos/usuários?

Não analisa. Porém, a secretaria disponibiliza o Orçamento Cidadão numa linguagem mais clara e de fácil compreensão dos instrumentos de planejamento.

53. A organização preza pela utilização de linguagem simples (ou linguagem cidadã), evitando o uso de siglas, jargões, estrangeirismos e tecnicismos na comunicação com o cidadão e na transparência das informações?

Sim.

54. A organização avalia os dados e informações constantes no(s) Relatório(s) da Ouvidoria para promover melhorias no serviço público prestado, nos termos da Lei 13.460/2017?

Sim.

55. O órgão ou entidade promove a realização de audiências públicas, consultas públicas e outras formas de participação popular e divulga as informações nas redes sociais e na página da internet?

O município realiza audiência pública para a divulgação dos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA), cujas datas são divulgadas no jornal oficial do município e a íntegra das audiências são disponibilizadas na internet.

56. As manifestações às consultas públicas podem ser respondidas eletronicamente pelos participantes?

Não se aplica.

57. É dada publicidade às manifestações dos participantes da consulta pública no site institucional?

Não se aplica.

58. O órgão ou entidade possui fóruns, instâncias e outros processos de escuta, deliberação e feedback com a sociedade civil?



Não.

59. O órgão ou entidade disponibiliza ferramentas de participação popular (inclusive em meios digitais), que tenham como função a votação em formato de enquetes em relação a temáticas previamente estabelecidas, a construção colaborativa de políticas públicas e o entendimento da opinião da população?

Sim. São realizadas nas regiões da cidade e distritos audiências públicas para a elaboração do Plano Plurianual - PPA e a população elege as prioridades que vão fazer parte das ações do mesmo. Além disso, na construção das ações do PPA das secretarias que possuem conselhos municipais utilizam o que foi deliberado nas audiências públicas realizadas por estes conselhos.

60. A organização orienta os seus servidores a manter uma atuação colaborativa, dinâmica e a empática, em cooperação mútua e compreensão das dificuldades dos usuários do serviço público?

Sim.

61. Há programa de capacitação, ao menos anual, aos servidores do órgão ou entidade com foco no atendimento ao cidadão e estratégias de comunicação?

Não.

62. As instalações do órgão ou unidade são seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço prestado e ao atendimento?

Sim.

63. A organização emite número de protocolo ao cidadão para todos os serviços prestados e preza pela transparência dos processos de atendimento, permitindo o seu acompanhamento pelo cidadão solicitante?

Não. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia é uma secretaria "meio", dentro de suas atribuições apoia administrativamente as outras secretarias / órgãos e os pedidos de informação solicitados pelo cidadão são realizados pelos canais oficiais disponibilizados pela Ouvidoria-Geral do Município.

64. Os usuários são atendidos por ordem de chegada, ressalvados os casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo, nos termos da lei?

Não. De acordo com as atribuições desta secretaria não é rotina o atendimento a usuários externos.

65. Há o intercâmbio de informações entre os setores da organização com vistas ao bom atendimento e orientação do cidadão?

Sim.

66. A organização promove 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, nos termos da Lei Federal 13.726/2018 (Lei da desburocratização)?

Não.

67. Existe instância ou unidade responsável pelo monitoramento das medidas de adequação à LGPD no órgão ou entidade?

Não se aplica a SMPOT. Esta ação é atribuição Ouvidoria-Geral do Município.

68. É realizada a revisão e atualização periódica do Inventário de Dados Pessoais e do Relatório de Impacto de Dados Pessoais (RIPD) do órgão ou entidade?

Não se aplica a SMPOT. Esta ação é atribuição Ouvidoria-Geral do Município.

69. A matriz de riscos de dados pessoais (LGPD) é atualizada periodicamente com o objetivo de rever os riscos apontados e medidas para minimizá-los, estabelecendo as prioridades, ações, prazos para execução e responsáveis?

Não se aplica a SMPOT. Esta ação é atribuição Ouvidoria-Geral do Município.

70. Como o comitê avalia a relevância e abrangência das áreas abordadas neste formulário para a promoção da integridade e transparência na sua organização?

Várias perguntas não se aplicam a este órgão unidade, não tendo a referida opção.

71. Deixe o seu comentário ou sugestão sobre o que você entende importante para fortalecer a cultura de integridade no seu órgão/entidade e no Município.

Divulgação e capacitação continuada de servidores



MATRIZ SWOT / FOFA

ANÁLISE SWOT	
FORÇAS	FRAQUEZAS
Servidores qualificados	Não reposição de servidores em decorrência de vacância e substituição dos mesmos por estagiários
Oportunização à captação de recursos pelo Município de Londrina	Ausência de instrumento de controle de informações suficientes para auxiliar na gestão dos convênios
Apoio às Unidades Executoras do Município na solução de problemas da gestão de convênios	Forte dependência das fontes no que se refere à entrega e disponibilização (quando retiradas da internet) das informações solicitadas
Referência para o público externo e dentro da organização em elaboração de materiais com dados socioeconômicos sobre o município de Londrina	
Metodologia específica e reconhecida de pesquisa e organização de dados sobre Londrina e Região Metropolitana	
Elaboração dos Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA) para a execução das políticas públicas	
Capacidade técnica para orientar a Administração no que tange as questões orçamentárias	
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
Compartilhamento com outros entes públicos das experiências na captação de recursos	Solicitações de providências de entes concedentes em prazos exíguos
Recebimento de apoio de outras entidades na capacitação de procedimentos de captação e gerenciamento de recursos	Ausência de apoio de agentes externos que possam colaborar com a implementação de captação de recursos
Restabelecer, no contexto da realização do Censo Demográfico 2022, a pesquisa e elaboração das publicações:	Fragmentação de informações ante diferentes formas de manutenção, tratamento e disponibilização
Perfil da Região Metropolitana de Londrina, Perfil dos Idosos, Perfil das Pessoas com Deficiência	dos dados solicitados por parte das demais secretarias e órgãos da administração direta e indireta
Capacidade técnica de expandir o conhecimento adquirido para outros entes no que se refere aos Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA)	Concorrência com outros setores dentro da própria PML no tratamento de dados e disponibilização de informações necessárias para o efetivo planejamento de políticas públicas integradas na esfera da administração municipal
	Rotatividade de servidores das secretarias / órgãos que trabalham com os instrumentos de planejamento (PPA- LDO e LOA)
	Ausência de investimentos na qualificação dos servidores na área de Planejamento e Orçamento
	Cenário macroeconômico interfere na Projeção da Receita e consequentemente na fixação da despesa

Fontes: Diretoria de Planejamento - DP / Diretoria de Orçamento - DO e Diretoria de tecnologia da Informação - DTI



PESQUISA DE PERCEÇÃO DE CENÁRIO

A pesquisa foi veiculada no ano de 2024, por meio de formulário eletrônico (google forms), para todos os servidores da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia - SMPOT e contou com a participação de 30 servidores, que responderam individualmente, e de forma anônima, o questionário disponibilizado.

O resultado da pesquisa apresentou que 58,1% dos servidores estão familiarizados com o tema da integridade e que 51,6% conhecem a Política de Governança Pública e Compliance no Município de Londrina.

Verifica-se ainda que para 71% a integridade não foi tema de debate, reunião ou campanha que estes servidores tenham participado. Além disso, 64,5% dos servidores desconhecem um canal de comunicação onde possam recorrer em caso de dúvidas sobre o tema da integridade.

Quando perguntado “Se soubesse de algum comportamento inadequado de servidor que possa configurar um desvio ético e de conduta, você denunciaria?”, 87,10% dos participantes da pesquisa responderam que sim.

Quanto aos treinamentos e capacitações relativos ao tema da ética, integridade, conflito de interesses e nepotismo, controles internos e gestão de riscos, a grande maioria dos servidores responderam não ter participado de nenhum treinamento e/ou capacitação. Diante deste resultado, sugerimos que o município institua cursos pela escola de governo com estes temas.



Programa de integridade

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

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia vislumbra que os pilares de sustentação de integridade estejam consolidados em consonância com as metas, ações e indicadores do planejamento estratégico.

Quais os objetivos do programa de integridade da organização?

O objetivo do Programa de Integridade da organização é que o apoio administrativo para a entrega das políticas públicas seja com eficiência, eficácia e com mitigação de riscos.

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

A estrutura é composta pelos membros do Comitê de Governança com a colaboração das diretorias, estas representam os demais servidores da secretaria

Qual a periodicidade dos monitoramentos do programa de integridade?

12

Qual a periodicidade das avaliações do programa de integridade?

48

Qual a periodicidade das atualizações do programa de integridade?

48

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

O plano de comunicação da Integridade é essencial para a divulgação e orientação das ações que serão implementadas no âmbito do Programa de Integridade. Assim, sugere-se que a alta administração participe da divulgação nos canais oficiais.

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

O Plano de Capacitação é importante para a capacitação dos servidores na Temática da Integridade e de Governança e Compliance.

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

Código de Ética
Conflito de Interesses e Nepotismo
Controle Interno e Gestão de Riscos
Gestão de Pessoas
Governança e Comprometimento da Alta Administração
Ouvidoria e Canal de Denúncias



Planejamento Estratégico

Transparência Pública e Controle Social
--

Plano de integridade

GOVERNANÇA E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A pesquisa de percepção de cenário demonstrou que o tema de Integridade é pouco conhecido pelos servidores, assim, sugere-se cursos e divulgação de matérias aos servidores desta secretaria.

Subeixo: Comprometimento da Alta Administração

Apoiar os servidores da secretaria a participarem de eventos e cursos de capacitação na temática da integridade.

Ação: Participar de Cursos e Eventos

Descrição

Apoiar servidores da Secretaria na participação em cursos e eventos na temática da integridade.

Unidade Administrativa executora

Gabinete do Secretário

Unidade administrativa de apoio

Assessoria de Planejamento
Diretoria de Orçamento
Diretoria de Planejamento
Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

Objetivos da ação

Realizar cursos de capacitação e participar de eventos na temática da integridade

Benefícios para a instituição

Servidores capacitados na temática da integridade mitiga os riscos e melhora os resultados e serviços prestados.



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia – SMPOT, elaborou seu Planejamento Estratégico em parceria com a Secretaria de Governo / Diretoria de Governança e Relações Internacionais, no qual foram atualizadas as metas para o exercício financeiro de 2025, bem como os indicadores da Diretoria de Planejamento - DP, Diretoria de Orçamento - DO e Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.

Subeixo: GESTÃO ESTRATÉGICA

Os indicadores são de suma importância para avaliação da eficiência das principais ações do Planejamento Estratégico que estão sendo executadas

Ação: MONITORAR OS INDICADORES

Número da ação

1

Descrição

Monitorar os indicadores para a avaliação da eficiência das principais ações do Planejamento Estratégico que estão sendo executadas.

Unidade administrativa executora

Gabinete do Secretário

Unidade administrativa de apoio

Assessoria de Planejamento
Diretoria de Orçamento
Diretoria de Planejamento
Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

Objetivos da ação

Monitorar os indicadores para a avaliação da eficiência das principais ações do Planejamento Estratégico que estão sendo executadas.

Benefícios para a instituição

Planejamento orçamentário eficiente para fazer frente as políticas públicas que estão sendo realizadas.

CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS

Identificar e reduzir os riscos à integridade; aperfeiçoar a estrutura de governança pública, criar e aprimorar a gestão de riscos e os controles internos; assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; estabelecer um conjunto de medidas conexas visando à prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pelos destinatários dos serviços públicos



Subeixo: CONTROLE INTERNO

Na visão atual exerce papel mais preventivo do que meramente o de identificar falhas.

Ação: MAPEAR E APRIMORAR PROCESSOS

Número da ação

1

Descrição

Mapear e Aprimorar Processos Internos

Unidade administrativa executora

Gabinete do Secretário

Unidade administrativa de apoio

Assessoria de Planejamento
Diretoria de Orçamento
Diretoria de Planejamento
Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

Objetivos da ação

Aprimorar o conhecimento das atividades executadas nas diretorias da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

Benefícios para a instituição

Com os processos mapeados é possível identificar oportunidades e melhorias e mitigar os riscos da administração.

PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES E NEPOTISMO

Adoção de mecanismos e de instrumentos efetivos de prevenção, detecção e tratamento de eventos relacionados com a corrupção, fraude, irregularidade ou desvio ético ou de conduta que impacte no cumprimento dos objetivos institucionais do órgão ou da entidade (riscos de integridade)

Subeixo: CONFLITO DE INTERESSE

Publicar a agenda de compromissos do dirigente máximo no site institucional;

Ação: PUBLICAR AGENDA

Número da ação

1

Descrição



Publicar a agenda de compromissos do dirigente máximo no site institucional;

Unidade administrativa executora

Gabinete do Secretário

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica Administrativa

Objetivos da ação

Promover transparência e prevenir conflito de interesse

Benefícios para a instituição

Promoção da Integridade visando a imparcialidade, eficiência e eficácia na condução da administração pública.

Validação geral

Data de início

17/09/2024

Data de conclusão

01/10/2024

Stakeholders

Marcio Horaguti da Silva
Darling Silvia Maffato Genvigir
Claudio Roberto Rufino

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

A Elaboração foi em conjunto com a Assessoria de Planejamento; as Diretorias de Planejamento - DP, Diretoria de Orçamento - DO e Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.