

coordenadas E= 159.526,02m e N= 248.694,73m; 298°33'52" e 12,43m, até o ponto P8, coordenadas E= 159.515,11m e N= 248.700,67m; 336°44'46" e 1,65m, até o ponto P9, coordenadas E= 159.514,46m e N= 248.702,18m, , confrontando com LOTE 19-A3; deste segue com azimute de 42°35'29", por uma distância de 5,48m, até o ponto P1, onde teve início essa descrição. (descrição conforme Memorial Descritivo nº 447/2020 - S.M.O.P.)

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

Londrina, 05 de março de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário de Governo, Fabio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública, João Alberto Verçosa Silva - Secretário de Obras E Pavimentação.

DECRETO Nº 275 DE 05 DE MARÇO DE 2020

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Tecnologia.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, em consonância com disposto no artigo 34, da Lei nº 8.834, de 01 de julho de 2002, e considerando o processo SEI nº 19.007.020730/2020-47,

DECRETA:

CAPÍTULO I

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.

CAPÍTULO II

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

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 lhes 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. Ministrar 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, no-breaks, 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.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante conveniência, determinação superior e resguardadas as atribuições do respectivo cargo/função, os desenvolvedores da gerência poderão ser alocados em projetos de secretarias ou entidades da Administração Municipal não listados no caput.

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.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante conveniência, determinação superior e resguardadas as atribuições do respectivo cargo/função, os desenvolvedores da gerência poderão ser alocados em projetos de secretarias ou entidades da Administração Municipal não listados no caput.

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.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante conveniência, determinação superior e resguardadas as atribuições do respectivo cargo/função, os desenvolvedores da gerência poderão ser alocados em projetos de secretarias ou entidades da Administração Municipal não listados no caput.

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 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.

§1º Excepcionalmente, mediante conveniência, determinação superior e resguardadas as atribuições do respectivo cargo/função, os desenvolvedores da gerência poderão ser alocados em projetos de secretarias ou entidades da Administração Municipal não listados no caput.

§ 2º A administração e manutenção corretiva e evolutiva dos portais oficiais de internet e intranet do Município de Londrina competem a esta gerência, nos termos dos atos do executivo que disciplinam ou venham a disciplinar este assunto (portal internet e portal intranet).

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 (CAAPSM), 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.

Parágrafo único. O atendimento desta Coordenadoria é o chamado 'Atendimento de 1º Nível', prestado via telefone ou outro meio, sem o deslocamento de um técnico até o local do problema. Cabe a esta Coordenadoria exaurir as possibilidades de tentativa de solução do problema ou necessidade do usuário, antes de encaminhar o chamado para o segundo nível de atendimento.

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 (CAAPSM), 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 a 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.

Parágrafo único. O atendimento desta Coordenadoria é o chamado 'Atendimento de 2º Nível', prestado em campo, no local do problema, quando o mesmo não foi resolvido no primeiro nível de atendimento (telefônico / remoto).

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.

Parágrafo único. O atendimento desta Coordenadoria é o chamado 'Atendimento de 2º Nível', prestado em campo, no local do problema, quando o mesmo não foi resolvido no primeiro nível de atendimento (telefônico / remoto)."

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 intersecretariais;
- 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-Controlle 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 municípios;
- 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, municipais, estudantes e demais interessados;
- IV. Atender as solicitações específicas dos órgãos de consultorias, órgãos públicos de outras esferas administrativas e municípios;
- 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

Seção V

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 Gerência 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;
- III. Auxiliar na elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Programação Financeira da Receita e
- IV. 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 a 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.

Art. 38. O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes da assessoria, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002.

Art. 39. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 05 de março de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário de Governo, Janderson Marcelo Canhada - Secretário de Planejamento, Orçamento E Tecnologia.

DECRETO Nº 282 DE 09 DE MARÇO DE 2020

SÚMULA: Implanta o tipo processual SEI "SMRH: Voluntariado".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais e a vista do contido no SEI nº 19.008.029484/2020-89,

DECRETA:

Art. 1º. Fica implantado o tipo processual SEI SMRH: Voluntariado no município de Londrina/PR.

Art. 2º. O contribuinte que desejar prestar serviço voluntário ao município de Londrina deverá realizar o peticionamento através da rede mundial de computadores (internet) ou comparecer à secretaria interessada.

§ 1º. Para a realização do peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o(a) requerente deverá realizar prévio Cadastro e Credenciamento no sistema, conforme Instrução Normativa SMGP-DGIAP nº 1, de 08 de maio de 2018.