



PROGRAMA DE INTEGRIDADE - VERSÃO 1.00

Secretaria Municipal de Recursos Humanos



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 SMRH-PO Nº 1367, de 24 de fevereiro de 2023

Data de publicação do ato normativo

16/04/2024

Data prevista para conclusão do PI

14/08/2024

Link da publicação do ato normativo

[Acessar](#)

Servidores

FERNANDA YURI MORITA, 160954 - Diretoria de Saúde Ocupacional

HALINE KAWASSAKI BARBOSA, 148423 - Diretoria de Desenvolvimento Humano

JULLIANA FAGGION BELLUSCI, 156949 - Coordenadora

MARCELLE DIORIO DE SOUZA, 141259 - Assessoria Técnica II

TULIANE BOTELHOS DE MOURA, 158380 - Diretoria de Administração de Pessoal

Programa de integridade

Estrutura organizacional

Missão

Constitui-se missão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, administrar a vida funcional dos servidores públicos municipais, garantindo informações pertinentes à vida laboral, bem como promovendo políticas de controle, aprimoramento, incentivo, segurança e saúde ocupacional.

Visão

Fica estabelecida a visão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, ser um órgão adaptativo à dinâmica legal, circunstancial e antropológica, capaz de responder com as tratativas adequadas na mesma velocidade em que as mudanças exigem, garantindo a conformidade dos atos e a inovação constante.

Valores

São valores da Secretaria Municipal de Recursos Humanos:



- I. abertura para com os outros órgãos e para com os servidores, no intuito de ouvir suas necessidades e contribuir para o desenvolvimento;
- II. capacidade em gerir desafios e conduzir as tratativas de forma organizada até a efetiva solução;
- III. ter atitude proativa e dedicação, visando manter a qualidade do trabalho;
- IV. primar pelo diálogo e pela transparência nas tratativas internas e externas ao órgão; e,
- V. guiar-se pelos princípios legais, morais e éticos.

Estrutura Orgânica

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Julliana Faggion Bellusci

Contato: 3372-4061

Assessoria de Gabinete

Tairini Silva Andrade (Assessora)

Contato: 3372-4032

E-mail: smrhgab@londrina.pr.gov.br

Assessoria Administrativa e Financeira

Ana Karla Jacoby Aguiar Valim (Assessora)

Contato: 3372-4588

E-mail: licitacao.rh@londrina.pr.gov.br

Assessoria Técnica I

Cintia Mara Fujii (Assessora)

Contato: 3372-4041

E-mail: smrhgab@londrina.pr.gov.br

Assessoria Técnica II

Marcelle Diorio de Souza (Assessora)



Contato: 3372-4040

E-mail: atencao.servidor@londrina.pr.gov.br

Cristiane Angelica Balan

Contato: 3372-4583

E-mail: atencao.servidor@londrina.pr.gov.br

Diretoria de Administração de Pessoal

Tuliane Botelhos de Moura (Diretora)

Contato: 3372-4578

E-mail: rh.pessoal@londrina.pr.gov.br

Gerência de Pagamentos Funcionais

Amanda Castanha de Souza Santos (Gerente)

Contato: 3372-4329

E-mail: pagamento.funcional@londrina.pr.gov.br

Ednilson Marcos Valero Cortez

Contato: 3372-4045

Simone dos Santos

Contato: 3372-4045

Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira

Marcia Pachemshy Zandonadi (Coordenadora)

Contato: 3372-4048

E-mail: pagamento.funcional@londrina.pr.gov.br

Gerência de Encargos e Consignações

Lusia Adriana de Aguiar Silva (Gerente)

Contato: 3372-4060

E-mail: gec@londrina.pr.gov.br

Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações



Daisy Yumi Agarioyada (Coordenadora)

Contato: 3372-4089

E-mail: rh.controle@londrina.pr.gov.br

Gerência de Informações Funcionais

Lucas Yohji Kono Shimomura (Gerente)

Contato: 3372-4271

E-mail: informacoes.rh@londrina.pr.gov.br

Coordenadoria de Aposentadoria

Michele Moreira da Silva (Coordenadora)

Contato: 3372-4062

E-mail: aposentadoria.rh@londrina.pr.gov.br

Karina Maki Izumi

Contato: 3372-4062

Rosa Kiomi Hokama Anegawa

Contato: 3372-4042

Patrícia Hamada

Contato: 3372-4042

Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais

Ueuxa Milano Fonseca (Coordenadora)

Contato: 3372-4059

E-mail: beneficios.rh@londrina.pr.gov.br

Neuman Donzelli da Silva Mendonça

Contato: 3372-4059

Sissy Zanette Mariani Lima

Contato: 3372-4053

Coordenadoria de Lançamentos e Controle de Frequência

Aline Maria Fanti (Coordenadora)

Contato: 3372-4277

E-mail: frequencia.rh@londrina.pr.gov.br



Cristiane Castro da Silveira Stringueta

Contato: 3372-4055

Geovana dos Santos Norberto (Estagiária)

Contato: 3372-4055

Thayla Emanuelle F. Lisboa

Contato: 3372-4055

Luiz Henrique Mariani de Souza (Estagiário)

Contato: 3372-4277

Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico

Maicon Batista da Silva (Gerente)

Contato: 3372-4088

E-mail: aprimoramento.rh@londrina.pr.gov.br

Diretoria de Desenvolvimento Humano

Haline Kawassaki Barbosa (Diretora)

Contato: 3372-4027

E-mail: ddh@londrina.pr.gov.br

Gerência de Provimento

Gustavo Velei de Aquino (Gerente)

Contato: 3372-4037

E-mail: provimento.pessoal@londrina.pr.gov.br

Coordenadoria de Recrutamento e Seleção

Marlivia Gonçalves dos Santos

Contato: 3372-4850

E-mail: recrutamento.pessoal@londrina.pr.gov.br

Luciane Brito

Contato: 3372-4038



Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas

Thais Andressa Sandrini Fioratte (Coordenadora)

Contato: 3372-4033

E-mail: provimento.exercicio@londrina.pr.gov.br

Roberta Cavalari Rissardo ValençaContato:

Contato: 3372-4033

Gerência de Desenvolvimento

Helian Araujo Oliveira (Gerente)

Contato: 3372-4043

E-mail: desenvolvimento.pessoas@londrina.pr.gov.br

Estefania Salmoria Badia Saviani

Contato:3372-4036

Francine Possette Boiczuk

Contato: 3372-4036

Pedro Henrique Rodrigues Gonçalves da Silva (Estagiário)

Contato: 3372-4043

E-mail: interacao@londrina.pr.gov.br

Coordenadoria de Políticas de Pessoal

Patricia Kikuti (Coordenadora)

Contato: 3372-4104

E-mail: estagio.pml@londrina.pr.gov.br

Gerência de Carreiras

Lilian Vieira (Gerente)

Contato: 3372-4095

E-mail: carreiras.rh@londrina.pr.gov.br

Felipe Godeny

Contato: 3372-4070



Coordenadoria de Promoções Funcionais

Wagner Aparecido Pereira (Coordenador)

Contato: 3372-4030

E-mail: promocao.pessoal@londrina.pr.gov.br

Coordenadoria de Avaliação de Desempenho

Jaqueline Alves (Coordenadora)

Contato: 3372-4070

E-mail: avaliacao.desempenho@londrina.pr.gov.br

Katia Roberta Yukie Takenaka

Contato: 3372-4070

Diretoria de Saúde Ocupacional

Fernanda Yuri Morita (Diretora)

Contato: 3372-4049

E-mail: dso@londrina.pr.gov.br

Gerência de Perícias de Saúde

Marco Aurélio Henriques da Silva (Gerente)

Contato: 3372-4392

E-mail: pericias.rh@londrina.pr.gov.br

Edinael Borges de Oliveira

Contato: 3372-4392

Elizabeth Pereira da Silva

Contato: 3372-4035

Guilherme dos Santos Toledo

Contato: 3372-4103

Jessika Lilian Wust

Contato: 3372-4392

Lenita Balekian



Contato: 3372-4069

E-mail: psicossocial.rh@londrina.pr.gov.br

Rafaela da Silva Sanches (Estagiária)

Contato: 3372-4392

Renan Kleber de Oliveira

Contato: 3372-4392

Rita de Cassia Fioratte

Contato: 3372-4069

E-mail: psicossocial.rh@londrina.pr.gov.br

Talita Ideriha Luz Ferreira

Contato: 3372-4069

E-mail: psicossocial.rh@londrina.pr.gov.br

Coordenadoria de Reabilitação Funcional

Marcos Lobo Amorim (Coordenador)

Contato: 3372-4244E-mail: reabilitacao.funcional@londrina.pr.gov.br

Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional

Rodrigo Bacarin (Gerente)

Contato: 3372-4056

E-mail: seguranca.trabalho@londrina.pr.gov.br

Fernanda Roque Martins Honorato

Contato: 3372-4049

Coordenadoria de Segurança no Trabalho

Kelly Roberta de Lima

Contato: 3372-4039

E-mail: smrh.cat@londrina.pr.gov.br

Anelise Passerine de Castro Junker

Contato: 3372-4039

Cristina Basso Stutz



Contato: 3372-4039

Gilberto Miguel da Silva

Contato: 3372-4056

Luciana Aparecida Bordignon

Contato: 3372-4039

Lucinéia Trindade Rocha

Contato: 3372-4039

Nivaldo Angelo

Contato: 3372-4421

E-mail: smrh.cat@londrina.pr.gov.br

Competências

À Secretaria Municipal de Recursos Humanos, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I - Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacional, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;

II - Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;

III - Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais dos órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacional;

IV - Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;

V - Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;

VI - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

VII - Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;

VIII - Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;



IX - Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e entidades Autárquicas e Fundacional;

X - Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores, e conjuntamente, com o órgão previdenciário do Município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;

XI - Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;

XII - Emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação;

XIII - Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e entidades Autárquicas e Fundacional;

XIV - Executar outras atividades da sua área de competência.

Atribuições

Às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sem prejuízo das atribuições específicas e próprias tratadas neste regimento, compete:

I. atuar em conformidade com as disposições e princípios insculpidos nos artigos 1º e 2º deste regimento, buscando a excelência no atendimento, o reconhecimento do trabalho, a credibilidade, a valorização e a harmonia entre os servidores;

II. analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa, facilitando a tomada de decisão superior;

III. emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de competências, orientando e ratificando os expedidos por suas unidades subordinadas;

IV. orientar servidores, unidades administrativas, colaboradores e demais interessados, de forma geral, nos assuntos de sua área de atuação;

V. elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;

VI. propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos, com vistas à sua aplicação no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, inclusive no que se refere aos sistemas informatizados disponíveis;

VII. participar dos processos relativos a sistemas informatizados, gerenciais ou não, da área de recursos humanos, fornecendo dados, subsídios e procedimentos para o



desenvolvimento, as alterações ou melhorias, pautando-se na preservação e na confiabilidade dos dados e informações existentes;

VIII. propor e auxiliar a realização de treinamentos, no âmbito de sua competência, inclusive de forma integrada com outros Órgãos ou unidades administrativas interessadas, podendo, inclusive, solicitar a participação de servidores devidamente capacitados; e,

IX. manter atualizados os sistemas informatizados relacionados ao atendimento e ao trâmite de documentos e processos, garantindo acesso rápido e eficiente das informações aos servidores.

Diagnóstico do ambiente de integridade

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

Formulário Diagnóstico de Integridade Pública

Matriz SWOT/FOFA

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

Tem-se como diagnóstico do ambiente de integridade é que o órgão tem conhecimento acerca do tema, bem como aplica, de forma descentralizada, alguns princípios do programa.

Ficou evidenciada a necessidade de mapeamento dos processos, instituição mais robusta do programa de governança para que as boas práticas de gestão estejam melhor consolidadas, identificação e definição dos riscos inerentes às atividades da SMRH.

Ainda, faz-se necessária a capacitação de todos os servidores da SMRH no que tange à temática em questão.

Programa de integridade

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

Ser um órgão que desenvolva e mantenha uma cultura sólida de governança, integridade, ética e transparência. Aprimorar, por meio de suas lideranças, os processos com foco em transparência, em responsabilidade e em integridade, bem como implementar as tecnologias e sistemas que sejam acessíveis a todos os servidores, visando o fortalecimento das boas práticas de governança e integridade na Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Quais os objetivos do programa de integridade da organização?

Aperfeiçoar a estrutura de governança pública no âmbito da Gestão de Pessoas;

Realizar a identificação dos riscos à integridade;

Aprimorar a gestão de riscos e os controles internos;

Fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de Gestão Pública;



Proporcionar a capacitação dos agentes públicos no exercício do cargo integrantes do órgão.

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

A estrutura de governança e gestão do programa de integridade do órgão está estritamente ligada à Portaria 1367/2023, tendo como membros:

Coordenadora:

Julliana Faggion Bellusci (Secretária de Recursos Humanos)

Membros:

Fernanda Yuri Morita (Diretora de Saúde Ocupacional)

Haline Kawassaki Barbosa (Diretora de Desenvolvimento Humano)

Marcelle Diório de Souza (Assessora Técnica II)

Tuliane Botelho de Moura (Diretora de Administração de Pessoal)

Qual a periodicidade dos monitoramentos do programa de integridade?

Mensal

Qual a periodicidade das avaliações do programa de integridade?

Trimestral

Qual a periodicidade das atualizações do programa de integridade?

Trimestral

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

Comunicação assertiva;

Linguagem simplificada e acessível

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

Incentivo à capacitação;

Propiciar um conteúdo dinâmico;

Capacitação em consonância com os eixos temáticos do Programa de Integridade;

Possibilitar acesso à capacitação de forma remota.

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

3 - Controles internos e Gestão de riscos



5 - Gestão de Pessoas

Plano de integridade

Controles internos e Gestão de Riscos

Aperfeiçoar a estrutura de governança pública. Identificação dos riscos à integridade no âmbito da Gestão de Pessoas. Tratar e melhorar a gestão de riscos e os controles internos.

Subeixo: Controles internos

Aperfeiçoar a estrutura de governança pública. Identificação dos riscos à integridade no âmbito da Gestão de Pessoas. Tratar e melhorar a gestão de riscos e os controles internos.

Ação: Mapeamento de Processos

Número da ação

1

Descrição

Mapear e aprimorar os processos internos.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Administração de Pessoal

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica II

Diretoria de Desenvolvimento Humano

Diretoria de Saúde Ocupacional

Objetivos da ação

Realizar o mapeamento de todos os processos relativos à Integridade.

Benefícios para a instituição

Assegurar que os fluxos de trabalho estejam estabelecidos de forma expressa, e, condizentes ao Programa de Integridade.

Ação: Adequação dos processos

Número da ação

2

Descrição



Aprimorar os controles existentes em processos de forma que fiquem adequados ao Programa de Integridade.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Administração de Pessoal

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica II

Diretoria de Desenvolvimento Humano

Diretoria de Saúde Ocupacional

Objetivos da ação

Reduzir os riscos à Integridade.

Benefícios para a instituição

Mitigação de erros e fomento à transparência.

Gestão de Pessoas

Proporcionar a capacitação dos agentes públicos. Fomentar a inovação e adoção de boas práticas de Gestão Pública.

Subeixo: Liderança com Integridade

Proporcionar a capacitação dos agentes públicos no exercício de cargo, função ou emprego.

Ação: Instituição de políticas e práticas de incentivo

Número da ação

1

Descrição

Instituir políticas, instrumentos ou práticas para incentivar e reconhecer a contribuição de pessoas na organização.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica II

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Administração de Pessoal

Diretoria de Desenvolvimento Humano

Diretoria de Saúde Ocupacional

**Objetivos da ação**

Propiciar que os servidores participem ativamente dos objetivos da administração.

Benefícios para a instituição

Fortalecimento da estrutura de governança pública.

Ação: Programa de Líderes

Número da ação

2

Descrição

Incentivar a participação em programas de formação e desenvolvimento de líderes.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica II

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Administração de Pessoal

Diretoria de Desenvolvimento Humano

Diretoria de Saúde Ocupacional

Objetivos da ação

Promover melhoria contínua na atuação das lideranças.

Benefícios para a instituição

Aprimoramento da atuação dos agentes inseridos nos níveis de gestão e assessoramento.

Subeixo: Cultura organização aberta

Fomentar a inovação e adoção de boas práticas de Gestão Pública.

Ação: Compartilhamento de conhecimento e experiências

Número da ação

3

Descrição

Promover ações e espaços para facilitar a discussão aberta e o compartilhamento de conhecimentos e experiências sobre o trabalho.

**Unidade administrativa executora**

Diretoria de Desenvolvimento Humano

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica II

Diretoria de Administração de Pessoal

Diretoria de Saúde Ocupacional

Objetivos da ação

Realizar intercâmbio de conhecimentos entre os pares.

Benefícios para a instituição

Salvaguardar a eficiência do serviço público.

Validação geral**Data de início**

29/07/2024

Data de conclusão

01/08/2024

Stakeholders

Stakeholder Teste

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

As informações inseridas em etapa anterior foram devidamente analisadas e validadas pelo Comitê Interno de Governança e Integridade da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.