



Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2025

Londrina, abril de 2026



Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná

ESTRUTURA INSTITUCIONAL
Equipe da Secretaria Municipal de Governo (SMG)

LEONARDO BUENO CARNEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ASSESSORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

BERNARDO LUIZ DOMINGOS FUMIO
EDSON LUIS BARATTO
TAIRINI SILVA ANDRADE

ASSESSORIA EXECUTIVA

ALEXANDRE ALBERTO TRANNIN

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

AMANDA CASTANHA DE SOUZA SANTOS

COORDENADORIA DE PESSOAL E FINANCEIRA

ELISANGELA APARECIDA CAETANO

DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

TULIANE BOTELHOS DE MOURA

GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E PROCESSOS

MARCIA CRISTINA GONÇALVES DE FREITAS LOBATO
LUCAS CHAMILETE DUMIT
VICTORIA AMABILE MATEUS SILVA

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

-

DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

LIZ DAYANE PALUDETTO RODRIGUES
Yan Victor Cavalcanti (estagiário)



Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná

GERÊNCIA DE GOVERNANÇA PÚBLICA

VINICIUS BIAZOTTO GOMES

Compilação e redação do relatório

COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

CLAUDIA VEIGA PRAZERES

DIRETORIA GERAL DA ESCOLA DE GOVERNO

ANDREA CARVALHO BELUCE

Aline Lumi Naozuca (estagiária)

Bruno Aragão Gomes (estagiário)

Danilo Mendes Dezotti (estagiário)

Giovanna Rodrigues Pereira (estagiária)

Jaine de Souza (estagiária)

GERÊNCIA DE INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO ON-LINE

GRACE KELLY VIEIRA RESQUETTI

GISELLE PALERMO SCHURCH

LÚCIA TOSHIKO SUMIGAWA

COORDENADORIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E CONTEÚDOS DIGITAIS

LUANA CARDOSO DOS SANTOS

COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS E GESTÃO DE DADOS EDUCACIONAIS

LUCAS HENRIQUE MACHADO OLIVETTE

GERÊNCIA DE PARCERIAS EDUCACIONAIS E APOIO À UAB

VEREDIANA CAROLINA DA SILVA

FREANCINE POSSETTE BOICZUK

SILVIO DA CONCEIÇÃO

COMITÊ INTERNO DE GOVERNANÇA

ALEXANDRE ALBERTO TRANNIN

ANDREA CARVALHO BELUCE

CLAUDIA VEIGA PRAZERES

LEONARDO BUENO CARNEIRO

LIZ DAYANE PALUDETTO RODRIGUES

LUCAS HENRIQUE MACHADO OLIVETTE

VINICIUS BIAZOTTO GOMES



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SUMÁRIO

CONTEÚDO	PÁGINA
1. APRESENTAÇÃO	5
2. REFERÊNCIAIS ESTRATÉGICOS	7
2.1. MISSÃO	7
2.2. VISÃO	7
2.3. VALORES	7
2.4.. OBJETIVOS, METAS E AÇÕES ESTIPULADOS NO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA 2025	8
2.5. REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	13
2.5.1. FINALIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	13
2.5.2. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	14
2.5.2.1. TITULAR DA PASTA (SMG-GAB)	14
2.5.2.2 ASSESSORIA EXECUTIVA (SMG-AE)	15
2.5.2.3. ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS (SMG-ATA)	16
2.5.2.4. DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS (SMG-DAI)	16
2.5.2.5. GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E PROCESSOS (SMG-GIP)	17
2.5.2.6. GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	17
2.5.2.7. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (SMG-DAF)	18
2.5.2.8. COORDENADORIA DE PESSOAL E FINANCEIRA (SMG-CPF)	19
2.5.2.9. DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS (SMG-DGRI)	19
2.5.2.10. GERÊNCIA DE GOVERNANÇA PÚBLICA (SMG-GGP)	20
2.5.2.11. COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS (SMG-CPP)	20
2.5.2.12. DIRETORIA DA ESCOLA DE GOVERNO (SMG-DGEG)	21
2.5.2.13. GERÊNCIA DE PARCERIAS EDUCACIONAIS E APOIO À UAB (SMG-GPEAU)	22
2.5.2.14. GERÊNCIA DE INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO ON-LINE (SMG-GIEO)	23
2.5.2.15. COORDENADORIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E CONTEÚDOS DIGITAIS (SMG-CFPCD)	24
2.5.2.16. COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS E GESTÃO DE DADOS EDUCACIONAIS (SMG-CEGDE)	25
3. AS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS REALIZADAS EM 2025	26
3.1. ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS (ATAs) E ASSESSORIA EXECUTIVA (AE)	26
3.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA (DAF)	28
3.3. DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS (DAI)	30
3.4. DIRETORIA DA ESCOLA DE GOVERNO (DGEG)	31
3.5. DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS (DGRI)	32
4. SÍNTESE DOS RESULTADOS INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – 2025	52
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	54



1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Governo apresenta o seu Relatório de Gestão de Atividades referente ao exercício de 2025, sistematizando as principais ações desenvolvidas pelas suas unidades administrativas ao longo do período, bem como os resultados decorrentes de sua atuação institucional. O documento estrutura-se a partir dos referenciais organizacionais da Pasta, contemplando a identificação de seus servidores, a missão, a visão e os valores do órgão, os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico 2025, bem como o regimento interno da instituição, conforme Decreto Municipal nº 1.641/2023, atualizado pelo Decreto Municipal nº 1078/2025, de modo a permitir uma compreensão integrada entre as competências institucionais, o planejamento e a execução das atividades no ano de referência.

As informações relativas às atividades desenvolvidas foram encaminhadas pelas diretorias e assessorias desta Secretaria, em atendimento à solicitação formalizada por meio do Processo SEI nº 19.005.070229/2026-37, decorrente da demanda originária da Controladoria-Geral do Município, registrada no Processo SEI nº 19.003.067901/2026-27. Sobre essa base, a Gerência de Governança Pública realizou as ações de consolidação, organização e estruturação dos dados recebidos, visando a composição do presente relatório.

O conteúdo ora apresentado reflete, portanto, as informações prestadas pelas unidades administrativas no prazo estabelecido, conforme encaminhadas pelas respectivas áreas. A consolidação promovida buscou conferir padronização, clareza e coerência ao conjunto das informações, respeitando-se, contudo, a natureza e a forma de apresentação originalmente adotadas pelas unidades.

Ressalta-se que diversas das atividades aqui descritas possuem continuidade em exercícios anteriores, notadamente os anos de 2023 e 2024, evidenciando a natureza permanente de parte significativa das ações institucionais desenvolvidas pela Secretaria. O presente relatório inaugura a sistematização formal dessas informações em documento único e estruturado, razão pela qual a consolidação de série histórica será gradualmente aprimorada nos exercícios subsequentes, a partir da base aqui estabelecida.

Por fim, destaca-se que este relatório constitui instrumento de transparência e de prestação de contas à sociedade, permitindo que os londrinenses acompanhem as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Governo e contribuindo, desta maneira, para o



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

fortalecimento da governança pública, da gestão orientada a resultados e do alinhamento institucional às diretrizes estratégicas do Município de Londrina.

Atenciosamente, equipe da Secretaria Municipal de Governo.



2. REFERÊNCIAS ESTRATÉGICOS

Apresenta-se a seguir, nesta seção do Relatório de Atividades, o conjunto de missão, visão e valores da Secretaria Municipal de Governo, bem como os objetivos, metas e ações refletidos a partir do Planejamento Estratégico 2025 da instituição, seguido pelas competências e atribuições da pasta. Todos esses conteúdos se constituíram como importantes orientadores das iniciativas desenvolvidas no exercício.

Embora o presente relatório não se configure como uma reprodução integral do Planejamento Estratégico 2025¹ e do Regimento Interno² da instituição, entende-se que a transcrição dessas informações em sua forma original é fundamental para assegurar a adequada compreensão das atividades desenvolvidas no período, permitindo a leitura integrada entre planejamento e execução institucional.

2.1. MISSÃO

Ser o representante do Poder Executivo na relação com o Legislativo e com entidades nacionais e internacionais, na qualidade de responsável por articular projetos estratégicos, a governança pública, a qualificação dos servidores e da sociedade e gerenciar atos e documentos oficiais do Município.

2.2. VISÃO

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

2.3. VALORES

1. Ética;
2. Comprometimento;
3. Inovação;
4. Foco;
5. Colaboração;
6. Respeito;
7. União;
8. Resultados.

¹ O Planejamento Estratégico completo do órgão para o ano de 2025 pode ser consultado no seguinte endereço: <<https://portal.londrina.pr.gov.br/governanca-publica>>.

² O Regimento Interno vigente do órgão pode ser consultado de maneira íntegra no seguinte endereço: <<https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-governo/legislacao-governo>>.



2.4. OBJETIVOS, METAS E AÇÕES ESTIPULADOS NO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA 2025

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

- 1.1 Realizar a digitalização e compilação dos atos oficiais, e implantar sistema de pesquisa.
 - 1.1.1 Concluir a digitalização e compilação das Leis e Decretos Municipais, integrando-os por meio de sistema de pesquisa.
 - 1.1.2 Realizar ações preparatórias de análise e organização dos demais documentos físicos historicamente reunidos na Secretaria Municipal de Governo, proceder a digitalização e arquivamento.
- 1.2 Aprimorar o uso do sistema SEI na Secretaria Municipal de Governo.
 - 1.2.1 Revisar os tipos processuais da Secretaria Municipal de Governo no sistema SEI, com a inclusão de novos processos necessários e o aprimoramento daqueles existentes.
 - 1.2.2 Ampliar o uso do sistema SEI como meio de interação com a comunidade interna e externa para recebimento e trâmite de processos e documentos.
 - 1.2.3 Criar o tipo processual “Planejamento Estratégico” para melhor estruturar o trâmite e a elaboração deste documento.
- 1.3 Aprimorar os sistemas e o funcionamento digital da Escola de Governo.
 - 1.3.1 Implantar o sítio eletrônico da Escola de Governo de Londrina.
 - 1.3.2 Implantar o Novo Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Governo de Londrina.
 - 1.3.3 Otimizar o processo de registro de presença, avaliação síncrona e certificação digital da Escola de Governo de Londrina.
 - 1.3.4 Implantar nova estrutura pedagógica para a diagramação das apostilas e slides utilizados nos cursos.
 - 1.3.5 Implementar e inaugurar do novo layout do AVA/EGL e a versão atualizada da plataforma Moodle, capacitando os tutores para o seu uso.
 - 1.3.6 Estudar e testar novos formatos de cursos no AVA.
- 1.4 Manter-se apto e disposto à adoção, aprimoramento e integração de novos sistemas eletrônicos de trabalho em conjunto as demais entidades.
 - 1.4.1 Contribuir para a melhoria do sistema SoftCam de acordo com as necessidades da SMG no módulo executivo.
 - 1.4.2 Adoção do Sistema IRSAS, contemplando sua capacitação, implantação e uso no pagamento de auxílio-moradia.

2. Promover ações integrativas de atividades das diferentes unidades da Secretaria de Governo.

- 2.1 Aprimorar a colaboração e cultura de equipe no âmbito da Secretaria Municipal de Governo.
 - 2.1.1 Realizar reuniões periódicas entre os membros da Secretaria Municipal de Governo para troca de conhecimentos e experiências.
- 2.2 Organizar e acompanhar os indicadores de desempenho dos trabalhos da Secretaria Municipal de Governo.
 - 2.2.1 Criar rotina de registro e monitoramento dos indicadores das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo.
 - 2.2.2 Executar análises estatísticas para investigar as demandas educacionais internas à prefeitura.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

3. Fortalecer a articulação da Secretaria de Governo com organizações e instituições internas e externas.

- 3.1 Fortalecer o relacionamento com o Poder Legislativo e Ministério Público.**
 - 3.1.1 Conscientizar os órgãos municipais da importância de que a prestação de informações aos pedidos de informação seja feita de maneira adequada.
 - 3.1.2 Levantar as possibilidades de melhorias no procedimento da entrega dos relatórios de atividades.
- 3.2 Consolidar-se como órgão estratégico de articulação da Prefeitura junto aos órgãos municipais e entidades da sociedade civil organizada.**
- 3.3 Manter a participação de representante da Secretaria Municipal de Governo nos grupos de trabalho organizados por entidades públicas e sociedade civil.**
- 3.4 Ampliar e fortalecer as parcerias e os convênios com outros municípios, instituições governamentais e entidades privadas.**
 - 3.4.1 Fortalecer as parcerias e as ações do Polo da Universidade Aberta do Brasil em Londrina.
 - 3.4.2 Ampliar as parcerias com as Escolas de Governo municipais e estaduais
 - 3.4.3 Efetivar parceria com empresa do Programa 5S: Sebrae.
 - 3.4.4 Promover a oferta de cursos advindos da parceria com a Escola de Gestão do Paraná.
 - 3.4.5 Contratar empresas e/ou profissionais renomados para atendimento às demandas educacionais da PML.
 - 3.4.6 Estruturar o estúdio de gravação para cursos ofertados pelos órgãos municipais e por parceiros da EGL.
 - 3.4.7 Receber receitas por cursos ou consultorias que contratarem os serviços da EGL.

4. Contribuir para o aprimoramento do ambiente de integridade na Secretaria Municipal por meio do Plano de Integridade da instituição.

- 4.1 Aperfeiçoar a cultura da integridade na Secretaria Municipal de Governo.**
 - 4.1.1 Verificar, junto à Escola de Governo e outras entidades de capacitação, a disponibilidade de cursos adequados à temática de ética e integridade.
 - 4.1.2 Alinhar, junto ao chefe da pasta os procedimentos para divulgação e realização dos cursos.

5. Acompanhar a vinculação dos planejamentos estratégicos e de outras atividades do Poder Público Municipal com os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – Agenda 2030 e o MasterPlan Londrina 2040.

- 5.1.1 Avaliar e alinhar a vinculação dos objetivos, metas e ações dos planejamentos estratégicos de 2025 com os ODS e o MasterPlan.
- 5.1.2 Vincular os Indicadores de Desempenho municipais com o MasterPlan.

6. Consolidar e aprimorar o instrumento de Planejamento Estratégico no âmbito da Administração Municipal como base para elaboração do PPA.

- 6.1 Avaliar a aplicação dos aprimoramentos providenciados pelas secretarias no Planejamento Estratégico de 2025.**
- 6.2 Aprimorar o instrumento de Planejamento Estratégico para 2026.**
 - 6.2.1 Refinar com os Comitês Internos de Governança as ações continuadas para aprimoramento do Planejamento Estratégico 2026.
 - 6.2.2 Organizar capacitações e oficinas para colaborar com o desempenho dos Comitês Internos de Governança.
- 6.3 Publicar os documentos de Planejamento Estratégico no Portal do Município.**



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

7. Promover estudos e práticas de organização, melhoria de gestão e desburocratização de procedimentos e processos, conforme Decreto Municipal n. 1.628/2023.

- 7.1** Aproveitar as oportunidades da revisão do Plano Diretor do Município de Londrina para modernizar os processos e procedimentos administrativos.
 - 7.1.1 Definir, junto aos órgãos de competência, o conjunto de ferramentas prévias ao licenciamento de estabelecimentos (Empreende Londrina, Consulta Prévia, Certidão Prévia Unificada, entre outros).
 - 7.1.2 Promover junto às secretarias a regulamentação dos graus de risco das atividades econômicas em âmbito municipal.
 - 7.1.3 Promover junto às secretarias a revisão de normativas, documentações, taxas, prazos, bancos de dados/sistemas e metodologias procedimentais ligadas ao licenciamento de estabelecimentos.
 - 7.1.4 Definir, junto aos respectivos órgãos, ações para a construção, aprimoramento e integração dos bancos de dados digitais utilizados para o licenciamento de estabelecimentos.
- 7.2** Coordenar, em parceria com o Grupo de Trabalho para Modernização e Agilização de Processos Administrativos do Município de Londrina, as ações para implantar um ponto de atendimento integrado no paço municipal para emissão de alvarás de licenciamento de estabelecimentos.
- 7.3** Organizar banco de dados com informações e documentos relevantes para estudos de aperfeiçoamento e desburocratização de procedimentos e processos municipais.
 - 7.3.1 Organizar banco de dados com Acordos de Cooperação e Convênios vigentes no Município de Londrina.
 - 7.3.2 Manter atualizado o banco de dados com os Regimentos Internos dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

8. Monitorar a qualidade dos serviços municipais a partir da Pesquisa de Percepção dos Serviços Públicos Municipais - Edição 2024, em consonância com a Política de Governança Pública e Compliance.

- 8.1** Realizar as tratativas com a devolutiva da Pesquisa de Percepção dos Serviços Públicos Municipais - Edição 2024 no âmbito da Prefeitura do Município de Londrina.
 - 8.1.1 Sistematizar e analisar respostas da Pesquisa de Percepção dos Serviços Públicos Municipais - Edição 2024.
 - 8.1.2 Expor e promover o debate dos resultados da Pesquisa de Percepção dos Serviços Públicos Municipais - Edição 2024 com a Alta Administração e com os Comitês Internos de Governança.

9. Promover a implantação de sistema de gestão de Indicadores de Desempenho para o Planejamento Municipal.

- 9.1** Concluir as ações dos indicadores da Lei Geral do Plano Diretor e iniciar os trabalhos de vinculação dos indicadores das leis específicas conforme publicações.
 - 9.1.1 Definir, junto às secretarias e Comitês Internos de Governança, os indicadores para levantamento prioritário.
 - 9.1.2 Coordenar as ações para a definição metodológica dos indicadores relacionados ao Plano Diretor.
 - 9.1.3 Coordenar as ações de definição dos indicadores das leis específicas do Plano Diretor.
- 9.2** Iniciar estudos para a elaboração de procedimentos de promoção da gestão integrada de dados e indicadores no município.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- 9.3** Elaborar as diretrizes para implantação do sistema de gestão de indicadores de desempenho e seu respectivo *dashboard*.
- 10. Realizar o I Fórum Municipal de Governança Pública e Compliance em Londrina.**
- 10.1** Formalizar parcerias para a organização do evento, como Controladoria Geral do Município e outras entidades públicas e sociedade civil organizada.
- 10.2** Estabelecer público alvo, local e programação do evento.
- 10.2.1 Divulgar o evento e convidar os participantes.
- 10.3** Registrar o mailing de participantes para futuras ações.
- 10.4** Realizar evento e divulgar os resultados.
- 11. Ampliar o desenvolvimento de ações e parcerias internacionais e com Cidades-irmãs.**
- 11.1** Desenvolver ações para fortalecer as atuais parcerias internacionais e com Cidades-Irmãs, em articulação com órgãos municipais e entidades da sociedade civil organizada.
- 12. Coordenar e promover o Londrina PR Day 2025 em parceria com entidades públicas e sociedade civil organizada.**
- 12.1** Elaborar a programação oficial do Londrina PR Day.
- 12.2** Conectar responsáveis, distribuir e acompanhar as tarefas e ações a serem executadas durante o evento Londrina PR Day.
- 12.2.1 Elaborar e distribuir ofícios e convites para as entidades e representantes internacionais.
- 12.2.2 Monitorar as inscrições e manter atualizadas as informações junto às entidades parceiras.
- 12.3** Recepcionar convidados e contribuir com o cumprimento das agendas oficiais em Londrina, em parceria com as entidades participantes.
- 13. Articular ações e projetos para a requalificação do centro de Londrina com entidades públicas e privadas**
- 13.1** Articular estudos e atualizações dos dispositivos legais que regulam a área central de londrina;
- 13.2** Articular a troca de experiências com cases de sucesso internacionais e com cidades irmãs.
- 14. Realizar o Programa de Incentivo à Inovação de 2025/2026.**
- 14.1** Estimular a cultura de inovação e contribuir com a inovação no Município de Londrina.
- 14.1.1 Elaborar e divulgar o edital de submissão dos projetos de inovação.
- 14.1.2 Formar e convocar as equipes de organização e de avaliação dos projetos de inovação.
- 14.1.3 Realizar as publicações necessárias, dentre elas a divulgação dos projetos vencedores.
- 15. Instituir a regulamentação de processos e práticas da Escola de Governo de Londrina.**
- 15.1** Publicar Decreto que regula as atuações e ações pedagógicas, técnicas e administrativas, considerando a nova Lei da EGL.
- 15.2** Publicar Decreto que atualiza os trâmites do processo de certificação da EGL.
- 16. Implantar iniciativas diversas para fortalecer a visibilidade e a estruturação curricular da Escola de Governo.**
- 16.1** Aprimorar os mecanismos institucionais de estruturação curricular e de seus respectivos planos orientadores.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- 16.1.1 Instituir o Plano de Capacitação Anual da Prefeitura do Município de Londrina (PCA/PML).
 - 16.1.2 Estruturar e ofertar novos cursos para capacitação dos servidores.
 - 16.1.3 Intensificar a formação pedagógica e técnica da equipe da EGL.
 - 16.2 Promover a visibilidade das ações realizadas pela/junto à Escola de Governo.**
 - 16.2.1 Ampliar a divulgação de conteúdos e de inscritos/seguidores nas redes sociais e plataforma oficiais.
 - 16.2.2 Publicar informativos trimestrais com resultados das capacitações ofertadas pelas Secretarias.
- 17. Gerir o Fundo Municipal de Habitação na Diretoria Administrativa Financeira.**
- 17.1 Conceder, junto ao Fundo Municipal de Habitação, os auxílios moradia que forem aprovados pela COHAB.**



Prefeitura do Município de Londrina

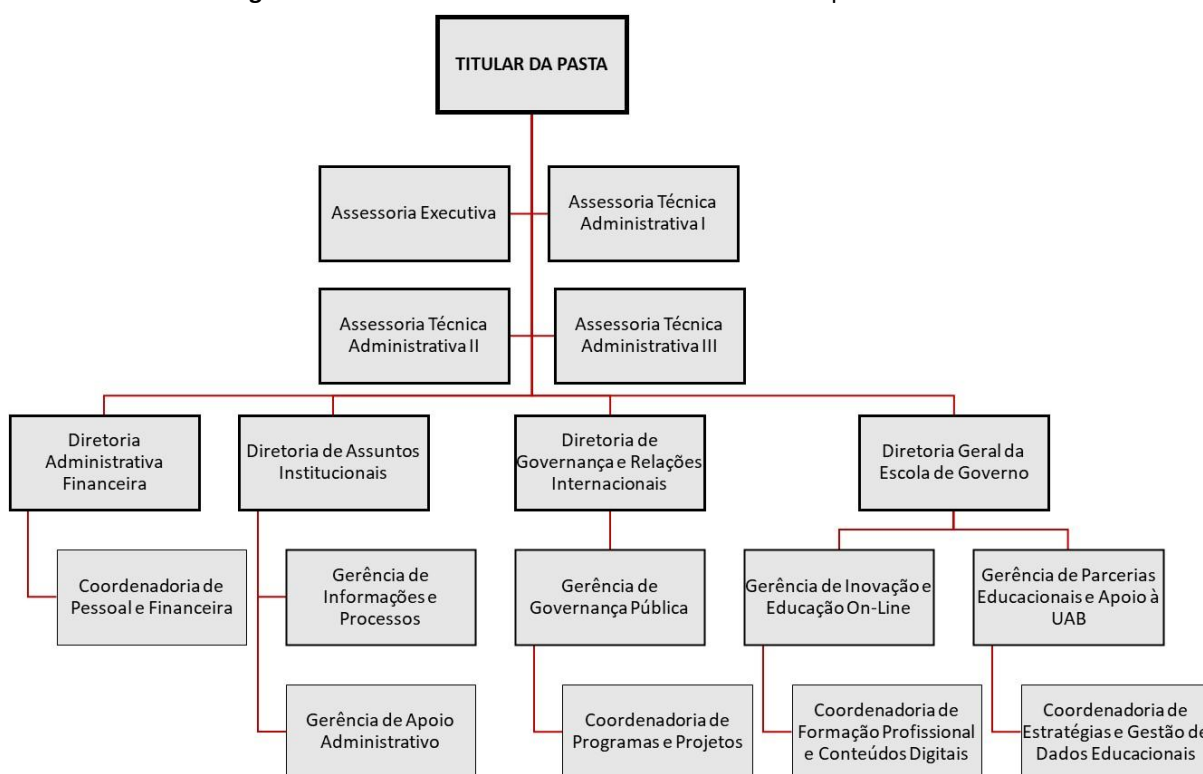
Estado do Paraná

2.5. REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

O Regimento Interno é a norma jurídica que organiza o funcionamento administrativo e funcional dos órgãos públicos, definindo processos, a estrutura organizacional e as ações a serem exercidas por seus agentes, garantindo transparência e legalidade na gestão pública.

As competências da Secretaria Municipal de Governo, sua organização hierárquica (Figura 1) em unidades administrativas, bem como as atribuições encarregadas a elas e aos respectivos servidores, estão disciplinadas pelo meio do Decreto Municipal nº 1.641/2023, atualizado pelo do Decreto Municipal nº 1.078 de 2025. Ambos os conteúdos operam em conformidade com a Lei Municipal nº 8.834/2002, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Londrina.

Figura 1: Unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo



Fonte: Decreto Municipal nº 1.641/2023, atualizado pelo do Decreto Municipal nº 1.078 de 2025. **Org:** SMG.

2.5.1. FINALIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 2º, inciso I: Assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

Art. 2º, inciso II: Assistir o Chefe do Poder Executivo de forma a promover o entrosamento e a integração de suas atribuições conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Art. 2º, inciso III: Coordenar e integrar as ações do governo na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos encaminhados, analisando o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais e, quando necessário, encaminhar para consulta jurídica;
- Art. 2º, inciso IV: Manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- Art. 2º, inciso V: Encaminhar para publicação e preservar os atos oficiais da Administração Pública Municipal;
- Art. 2º, inciso VI: Assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de competência do Poder Executivo;
- Art. 2º, inciso VII: Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se, quando necessário, nas ações de interatividade e comunicação com os agentes externos;
- Art. 2º, inciso VIII: Coordenar as Relações Internacionais do Município, bem como manter a interlocução com as Cidades-Irmãs;
- Art. 2º, inciso IX: Analisar e assessorar na decisão dos recursos previstos no Art. 73 e §§ da Lei nº 4.928/92, e proferir decisão nos casos de sua competência;
- Art. 2º, inciso X: Assessorar o Prefeito na coordenação política do governo;
- Art. 2º, inciso XI: Coordenar a Política de Governança Pública;
- Art. 2º, inciso XII: Acompanhar e controlar os prazos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município quanto às matérias legislativas;
- Art. 2º, inciso XIII: Controlar e executar o orçamento, bem como a elaboração do PPA, LOA e LDO do Gabinete do Secretário Municipal de Governo, do Fundo Municipal de Habitação e outros que a Lei assim o determinar;
- Art. 2º, inciso XIV: Presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis e Preços Públicos;
- Art. 2º, inciso XV: Coordenar e supervisionar programas e projetos estratégicos;
- Art. 2º, inciso XVI: Promover, gerir e regular a normatização quanto à formação e capacitação de servidores e da sociedade;
- Art. 2º, inciso XVII: Promover a articulação entre os órgãos municipais e secretarias, instituições de referência, e órgãos governamentais nacionais e internacionais, objetivando efetivar ações que busquem a excelência na prestação de serviço ao cidadão;
- Art. 2º, inciso XVIII: Receber, analisar e dar os devidos encaminhamentos aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, quando direcionados ao Chefe do Executivo;
- Art. 2º, inciso XIX: Receber os relatórios de atividades de Entidades Declaradas de Utilidade Pública e encaminhar relatório para a Câmara Municipal;
- Art. 2º, inciso XX: Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.5.2. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

2.5.2.1. TITULAR DA PASTA (SMG-GAB)

- Art. 19º, inciso I: Acompanhar, nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito do Município;
- Art. 19º, inciso II: Assessorar o Prefeito do Município no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura;
- Art. 19º, inciso III: Promover a celebração de convênios e termos de cooperação em assuntos afetos à Secretaria de Governo, com entidades públicas e privadas, obedecidos os procedimentos legais;
- Art. 19º, inciso IV: Baixar instrumentos normativos institucionalizados, necessários à execução das determinações do Prefeito do Município e dos serviços sob sua coordenação e supervisão;
- Art. 19º, inciso V: Convocar, quando julgar necessário, conselhos, conferências e reuniões previstos em Lei;
- Art. 19º, inciso VI: Coordenar e supervisionar a preparação de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal;
- Art. 19º, inciso VII: Coordenar e zelar pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito do Município;
- Art. 19º, inciso VIII: Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- Art. 19º, inciso IX: Decidir nos casos de recursos interpostos por servidor municipal, em sua área de competência, de acordo com as determinações do artigo 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Art. 19º, inciso X: Determinar aos órgãos competentes a realização de sindicância e instauração de inquérito administrativo;
- Art. 19º, inciso XI: Enviar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal, após instruídas pelos órgãos de competência;
- Art. 19º, inciso XII: Ordenar e autorizar despesas, em conformidade com o orçamento e créditos abertos legalmente;
- Art. 19º, inciso XIII: Analisar despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos pelo Prefeito e emitir despachos decisórios em processos de sua alçada;
- Art. 19º, inciso XIV: Responder pelo expediente da Prefeitura, de acordo com o disposto no § 4º do Art. 44 da Lei Orgânica do Município;
- Art. 19º, inciso XV: Poderá assinar em conjunto com o Prefeito os atos administrativos;
- Art. 19º, inciso XVI: Na falta de qualquer Secretário Municipal, por motivo de viagem, férias ou outros que justifiquem suas ausências, fica delegada competência para assinar documentos de caráter inadiável;
- Art. 19º, inciso XVII: Supervisionar a elaboração da mensagem anual do Chefe do Executivo a ser enviada à Câmara Municipal; e
- Art. 19º, inciso XVIII: Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário.

2.5.2.2. ASSESSORIA EXECUTIVA (SMG-AE)

- Art. 4º, inciso I: Prestar assessoramento especializado ao TITULAR DA PASTA e o Chefe do Executivo no exercício das atribuições que lhes são pertinentes;
- Art. 4º, inciso II: Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- Art. 4º, inciso III: Elaborar Projetos de Lei, bem como vetos, substitutivos e emendas, quando necessários;
- Art. 4º, inciso IV: Coordenar e assessorar projetos normativos de interesse do Executivo;
- Art. 4º, inciso V: Integrar as ações governamentais e institucionais, e as relações com a Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- Art. 4º, inciso VI: Providenciar o cumprimento das solicitações do TITULAR DA PASTA e Chefe do Executivo;
- Art. 4º, inciso VII: Programar audiências afetas à Secretaria Municipal de Governo e encaminhar as demandas aos órgãos competentes;
- Art. 4º, inciso VIII: Examinar expedientes submetidos à consideração do TITULAR DA PASTA e ao Chefe do Executivo, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- Art. 4º, inciso IX: Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- Art. 4º, inciso X: Receber e atender com cordialidade a todos quantos procuram o Titular da Pasta, encaminhando-os e orientando-os;
- Art. 4º, inciso XI: Minutar, quando solicitado, convênios, regulamentos, decretos, portarias, justificativas e outros atos administrativos de sua competência;
- Art. 4º, inciso XII: Elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos do TITULAR DA PASTA e do Chefe do Executivo, quando solicitado;
- Art. 4º, inciso XIII: Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais;
- Art. 4º, inciso XIV: Assessorar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete da Secretaria de Governo;
- Art. 4º, inciso XV: Proceder estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;
- Art. 4º, inciso XVI: Enviar e acompanhar os projetos de lei de autoria do Executivo Municipal, junto ao Poder Legislativo Municipal;
- Art. 4º, inciso XVII: Analisar e emitir parecer em processos a nível de recurso de competência do Secretário de Governo e/ou do Chefe do Executivo de acordo com o disposto no art. 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92;
- Art. 4º, inciso XVIII: Acompanhar todos os Projetos de Lei em tramitação;
- Art. 4º, inciso XIX: Analisar requerimentos referentes a aquisição, cessão, alienação, desapropriação e outros, a fim de elaborar o respectivo ato normativo;
- Art. 4º, inciso XX: Analisar e emitir parecer em processos liquidatários de competência do Secretário Municipal de Governo;
- Art. 4º, inciso XXI: Analisar e emitir parecer em processo administrativo disciplinar de revisão de competência do Chefe do Executivo;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Art. 4º, inciso XXII: Assessorar e analisar os encaminhamentos para responder aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, inclusive Ministério Público, quando direcionados ao Chefe do Executivo;

Art. 4º, inciso XXIII: Acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;

Art. 4º, inciso XXIV: Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.5.2.3. ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS (SMG-ATA)

Art. 5º, inciso I: Prestar assessoramento especializado nos assuntos que forem submetidos ao TITULAR DA PASTA e o Chefe do Executivo no exercício das atribuições que lhes são pertinentes;

Art. 5º, inciso II: Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

Art. 5º, inciso III: Elaborar Projetos de Lei, bem como vetos, substitutivos e emendas, quando necessários;

Art. 5º, inciso IV: Coordenar e assessorar projetos normativos de interesse do Executivo;

Art. 5º, inciso V: Providenciar o cumprimento das solicitações do TITULAR DA PASTA e Chefe do Executivo, bem como, programar audiências afetas à Secretaria Municipal de Governo e encaminhar as demandas aos órgãos competentes;

Art. 5º, inciso VI: Examinar expedientes submetidos à consideração do TITULAR DA PASTA e ao Chefe do Executivo, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

Art. 5º, inciso VII: Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

Art. 5º, inciso VIII: Receber e atender com cordialidade a todos quantos procuram o Titular da Pasta, encaminhando-os e orientando-os;

Art. 5º, inciso IX: Minutar, quando solicitado, convênios, regulamentos, decretos, portarias, justificativas e outros atos administrativos de sua competência;

Art. 5º, inciso X: Elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos do TITULAR DA PASTA e do Chefe do Executivo, quando solicitado;

Art. 5º, inciso XI: Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais;

Art. 5º, inciso XII: Proceder estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

Art. 5º, inciso XIII: Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela sua unidade, bem como, promover a organização e arquivo de documentos;

Art. 5º, inciso XIV: Enviar e acompanhar os projetos de lei de autoria do Executivo Municipal, junto ao Poder Legislativo Municipal;

Art. 5º, inciso XV: Analisar e emitir parecer em processos a nível de recurso de competência do Secretário de Governo e/ou do Chefe do Executivo de acordo com o disposto no art. 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92;

Art. 5º, inciso XVI: Acompanhar todos os Projetos de Lei em tramitação;

Art. 5º, inciso XVII: Analisar requerimentos referentes a aquisição, cessão, alienação, desapropriação e outros, a fim de elaborar o respectivo ato normativo;

Art. 5º, inciso XVIII: Analisar e emitir parecer em processos liquidatários de competência do Secretário Municipal de Governo;

Art. 5º, inciso XIX: Analisar e emitir parecer em processo administrativo disciplinar de revisão de competência do Chefe do Executivo;

Art. 5º, inciso XX: Assessorar e analisar os encaminhamentos para respostas aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, quando direcionados ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo;

Art. 5º, inciso XXI: Acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;

Art. 5º, inciso XXII: Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.5.2.4. DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS (SMG-DAI)

Art. 6º, inciso I: Supervisionar o recebimento, distribuição e controle dos expedientes, encaminhados aos órgãos municipais;

Art. 6º, inciso II: Acompanhar os processos da Diretoria junto aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e auxiliá-los no que for pertinente;

Art. 6º, inciso III: Analisar e emitir despacho ou parecer nos processos e documentos da sua área de atuação;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Art. 6º, inciso IV: Assessorar o TITULAR DA PASTA no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- Art. 6º, inciso V: Elaborar correspondência oficial e outros atos administrativos de sua competência;
- Art. 6º, inciso VI: Receber, controlar e encaminhar ao Chefe do Executivo os autógrafos dos projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal para decisão de sanção, veto ou promulgação da norma legislativa em questão;
- Art. 6º, inciso VII: Editar, controlar, numerar e encaminhar para a publicação, as leis sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Art. 6º, inciso VIII: Receber, controlar e encaminhar para os órgãos da Administração Direta e Indireta os requerimentos, indicações, pedidos de informações, pareceres prévios e outras solicitações da Câmara Municipal;
- Art. 6º, inciso IX: Assessorar o recebimento, análise e os devidos encaminhamentos para respostas aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, inclusive Ministério Público e Câmara Municipal, quando Direcionados ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo;
- Art. 6º, inciso X: Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos para pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal, Ministérios Públicos, outros órgãos públicos e privados;
- Art. 6º, inciso XI: Elaborar relatórios circunstanciados e monitorar os indicadores de desempenho acerca das atividades desenvolvidas;
- Art. 6º, inciso XII: Prestar apoio administrativo e disponibilizar informações e documentos solicitados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- Art. 6º, inciso XIII: Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Art. 6º, inciso XIV: Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais;
- Art. 6º, inciso XV: Supervisionar, planejar, controlar, coordenar e avaliar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como, as atividades desenvolvidas pelas suas unidades administrativas subordinadas;
- Art. 6º, inciso XVI: Supervisionar e coordenar a gestão do arquivamento de documentos;
- Art. 6º, inciso XVII: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- Art. 6º, inciso XVIII: Acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- Art. 6º, inciso XIX: Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.5.2.5. GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E PROCESSOS (SMG-GIP)

- Art. 7º, inciso I: Executar e gerenciar os processos administrativos relativos aos pedidos de informações e o prazo de cumprimento dos mesmos;
- Art. 7º, inciso II: Receber, analisar e encaminhar aos órgãos municipais competentes, os pedidos de informações do ministério público e câmara municipal, quando direcionados ao chefe do executivo;
- Art. 7º, inciso III: Analisar e gerir as respostas dos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, quando direcionados ao secretário de governo e ao chefe do executivo e quando necessário, solicitar alterações e/ou correções junto aos órgãos municipais competentes;
- Art. 7º, inciso IV: Acompanhar e supervisionar as atividades de sua unidade administrativa subordinada;
- Art. 7º, inciso V: Na ausência de coordenador, distribuir tarefas e encaminhamentos relacionados às funções da coordenadoria de apoio administrativo;
- Art. 7º, inciso VI: Receber, analisar, coordenar e encaminhar os relatórios das entidades de utilidade pública à câmara municipal de Londrina;
- Art. 7º, inciso VII: Acompanhar e operacionalizar os processos constantes no sistema eletrônico de informações (sei) no âmbito de sua competência;
- Art. 7º, inciso VIII: Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.5.2.6. GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Art. 8º, inciso I: Receber, organizar, distribuir e acompanhar os processos administrativos da Secretaria Municipal de Governo;
- Art. 8º, inciso II: Coordenar a emissão e numeração dos atos oficiais emitidos pelo Gabinete do Prefeito e Secretário de Governo;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Art. 8º, inciso III: Promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria de Governo;
- Art. 8º, inciso IV: Proceder a gestão dos processos na unidade SEI: SMG-ATA;
- Art. 8º, inciso V: Manter atualizadas as súmulas dos atos administrativos da Secretaria;
- Art. 8º, inciso VI: Coordenar e encaminhar os e-mails recebidos na Secretaria Municipal de Governo;
- Art. 8º, inciso VII: Registrar e monitorar os indicadores de desempenho de atividades relacionadas à Diretoria de Assuntos Institucionais;
- Art. 8º, inciso VIII: Receber os relatórios de atividades de Entidades Declaradas de Utilidade Pública e encaminhar relatório para a Câmara Municipal;
- Art. 8º, inciso IX: Acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- Art. 8º, inciso X: Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.5.2.7. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (SMG-DAF)

- Art. 9º, inciso I: Coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Governo e Gabinete do Prefeito;
- Art. 9º, inciso II: Elaborar, junto com o TITULAR DA PASTA e demais unidades administrativas do órgão, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do órgão;
- Art. 9º, inciso III: Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria;
- Art. 9º, inciso IV: Acompanhar e assessorar a elaboração de prestações de contas da Secretaria Municipal de Governo e relatórios institucionais;
- Art. 9º, inciso V: Emitir os empenhos do órgão;
- Art. 9º, inciso VI: Emitir as notas de liquidação do órgão;
- Art. 9º, inciso VII: Emitir as previsões de pagamento do órgão;
- Art. 9º, inciso VIII: Acompanhar a prestação de contas do adiantamento;
- Art. 9º, inciso IX: Proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Governo;
- Art. 9º, inciso X: Subsidiar a equipe com informações sobre fontes de captação de recursos;
- Art. 9º, inciso XI: Elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- Art. 9º, inciso XII: Elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária;
- Art. 9º, inciso XIII: Acompanhar e responder pela execução orçamentária da Secretaria Municipal de Governo e fundos a ela vinculados;
- Art. 9º, inciso XIV: Elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- Art. 9º, inciso XV: Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na sua área de atuação;
- Art. 9º, inciso XVI: Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- Art. 9º, inciso XVII: Efetuar o processo de compras e estoques de materiais da secretaria;
- Art. 9º, inciso XVIII: Assessorar o TITULAR DA PASTA em assuntos relacionados à área financeira e de pessoal;
- Art. 9º, inciso XIX: Manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Governo;
- Art. 9º, inciso XX: Acompanhar o controle de gastos da secretaria;
- Art. 9º, inciso XXI: Executar, acompanhar e controlar os convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- Art. 9º, inciso XXII: Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- Art. 9º, inciso XXIII: Elaborar e digitar correspondências, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- Art. 9º, inciso XXIV: Providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
- Art. 9º, inciso XXV: Acompanhar e operacionalizar os processos constantes em sistemas Administrativo-Financeiro, no âmbito de sua competência;
- Art. 9º, inciso XXVI: Acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- Art. 9º, inciso XXVII: Assessorar as autorizações, movimentações funcionais, jornadas de trabalho e registros de ponto dos servidores da Secretaria de Governo;
- Art. 9º, inciso XXVIII: Providenciar a manutenção da frota e controlar o uso de combustíveis; e
- Art. 9º, inciso XXIX: Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



2.5.2.8. COORDENADORIA DE PESSOAL E FINANCEIRA (SMG-CPF)

- Art. 10º, inciso I: Executar o apontamento de pessoal dos servidores e estagiários (boletim de frequência mensal);
- Art. 10º, inciso II: Elaborar a escala de férias;
- Art. 10º, inciso III: Orientar os servidores e estagiários quanto aos assuntos de pessoal, em especial quanto às autorizações, movimentações funcionais, jornadas de trabalho, registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias, afastamentos, avaliação de desempenho e etc.;
- Art. 10º, inciso IV: Representar a secretaria municipal de governo nas ações relacionadas à gestão de pessoas;
- Art. 10º, inciso V: Administrar os procedimentos relativos aos planos de viagens e aos adiantamentos;
- Art. 10º, inciso VI: Emitir os empenhos do órgão;
- Art. 10º, inciso VII: Emitir as notas de liquidação do órgão;
- Art. 10º, inciso VIII: Emitir as previsões de pagamento do órgão;
- Art. 10º, inciso IX: Acompanhar a prestação de contas do adiantamento;
- Art. 10º, inciso X: Acompanhar os processos licitatórios do órgão;
- Art. 10º, inciso XI: Assegurar apoio administrativo, material e demais serviços necessários ao desempenho da secretaria de governo;
- Art. 10º, inciso XII: Acompanhar, de modo geral, os assuntos de pessoal e financeiros da secretaria de governo;
- Art. 10º, inciso XIII: Propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações afetos ao órgão, acompanhando sua execução;
- Art. 10º, inciso XIV: Promover o levantamento das necessidades de compras, propondo a realização de licitação;
- Art. 10º, inciso XV: Elaborar documentos relacionados com assuntos de pessoal da secretaria de governo;
- Art. 10º, inciso XVI: Coordenar e manter atualizadas as informações e conteúdos nos portais e websites da secretaria de governo;
- Art. 10º, inciso XVII: Registrar e monitorar os indicadores de desempenho de atividades relacionadas à diretoria;
- e
- Art. 10º, inciso XVIII: Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.5.2.9. DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS (SMG-DGRI)

- Art. 11º, inciso I: Coordenar as ações de planejamento e monitoramento dos serviços prestados pela Secretaria de Governo;
- Art. 11º, inciso II: Assessorar as diretorias e gerências na elaboração e aplicação do Planejamento Estratégico Institucional;
- Art. 11º, inciso III: Coordenar e acompanhar a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- Art. 11º, inciso IV: Prestar apoio técnico na aplicação da Política de Governança Pública, especialmente ao Conselho de Governança;
- Art. 11º, inciso V: Manter a interlocução com órgãos e entidades públicas e privadas relacionadas com projetos estratégicos e ações de Governança;
- Art. 11º, inciso VI: Promover a articulação sistemática dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, para propagação da boa Governança Pública;
- Art. 11º, inciso VII: Acompanhar resultados institucionais, através de relatórios técnicos e administrativos das diversas diretorias, e recomendar providências sempre que necessário;
- Art. 11º, inciso VIII: Acompanhar as alterações nas Estruturas Administrativas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e emitir orientações técnicas quando necessário;
- Art. 11º, inciso IX: Coordenar e intermediar as Relações Internacionais do Município;
- Art. 11º, inciso X: Manter a interlocução com as cidades irmãs de Londrina, bem como entidades internacionais públicas e privadas;
- Art. 11º, inciso XI: Promover o diálogo entre a cidade de Londrina e atores internacionais, nas relações paradiplomáticas, e com os respectivos órgãos oficiais quando necessário, como Embaixadas e Consulados;
- Art. 11º, inciso XII: Assessorar o Chefe do Executivo nas relações institucionais com entidades internacionais, públicas e privadas;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Art. 11º, inciso XIII: Avaliar o cenário internacional e identificar oportunidades com reflexos positivos para os interesses da Administração;

Art. 11º, inciso XIV: Coordenar atividades, supervisionar e acompanhar, com apoio do Cerimonial, os visitantes e delegações estrangeiras;

Art. 11º, inciso XV: Propor, organizar e acompanhar a realização de missões e eventos internacionais, quando oportuno;

Art. 11º, inciso XVI: Intermediar a relação entre os órgãos internacionais e os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como entidades da sociedade civil organizada;

Art. 11º, inciso XVII: Atuar de forma intersetorial nas áreas da Administração Direta e Indireta, nos assuntos de Governança e Relações Internacionais;

Art. 11º, inciso XVIII: Identificar e propagar boas práticas nacionais e internacionais nas diversas áreas, especialmente na Governança Pública; e

Art. 11º, inciso XIX: Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.5.2.10. GERÊNCIA DE GOVERNANÇA PÚBLICA (SMG-GGP)

Art. 12º, inciso I: Coordenar e monitorar a elaboração e execução do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Governo;

Art. 12º, inciso II: Coordenar, executar e monitorar a Política de Governança Pública no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional;

Art. 12º, inciso III: Assessorar a coordenação das ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de Governo;

Art. 12º, inciso IV: Assessorar as diretorias e gerências na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

Art. 12º, inciso V: Prestar apoio técnico na aplicação da Política de Governança Pública, especialmente aos Comitês Internos de Governança;

Art. 12º, inciso VI: Organizar as reuniões dos Comitês Internos de Governança, acompanhar e monitorar os trabalhos;

Art. 12º, inciso VII: Manter interlocução com os membros dos Comitês Internos de Governança;

Art. 12º, inciso VIII: Promover iniciativas e estudos de práticas relacionadas à Governança Pública;

Art. 12º, inciso IX: Promover a apoiar a implementação de metodologias para a Política de Governança Pública e Compliance nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

Art. 12º, inciso X: Atuar de forma intersetorial nas áreas da Administração Direta e Indireta, no que for pertinente à Governança Pública;

Art. 12º, inciso XI: Manter registro de informações e indicadores de desempenho relacionados à Política de Governança Pública e Compliance;

Art. 12º, inciso XII: Manter registro atualizado da estrutura administrativa da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

Art. 12º, inciso XIII: Na ausência de Coordenador, dar os devidos encaminhamentos relacionados às funções da Coordenadoria de Programas e Projetos;

Art. 12º, inciso XIV: Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.5.2.11. COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS (SMG-CPP)

Art. 13º, inciso I: Coordenar e monitorar a execução de programas, projetos e ações da Secretaria de Governo e seus resultados;

Art. 13º, inciso II: Auxiliar a Gerência e Diretoria na coordenação de programas e acordos de cooperação bilaterais e multilaterais, com entidades nacionais e internacionais;

Art. 13º, inciso III: Auxiliar a Gerência e Diretoria na organização das informações referentes aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas;

Art. 13º, inciso IV: Prestar apoio administrativo à Gerência e Diretoria nas ações de Governança Pública;

Art. 13º, inciso V: Prestar apoio administrativo à Diretoria nas ações de Relações Internacionais;

Art. 13º, inciso VI: Auxiliar a Diretoria e Gerência na promoção e implementação de metodologias para a Política de Governança Pública nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Art. 13º, inciso VII: Prestar apoio em acordos e projetos com órgãos internacionais celebrados pelo Município;
- Art. 13º, inciso VIII: Prestar apoio nas ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de Governo;
- Art. 13º, inciso IX: Registrar, acompanhar e manter atualizados os indicadores de desempenho da Secretaria de Governo;
- Art. 13º, inciso X: Manter registros e prestar apoio às demais diretorias na coordenação de convênios e acordo de cooperação; e
- Art. 13º, inciso XI: Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.5.2.12. DIRETORIA DA ESCOLA DE GOVERNO (SMG-DGEG)

- Art. 14º, inciso I: A gestão das atribuições exclusivas da Escola de Governo da Prefeitura do Município de Londrina (EGL) pertinentes às ações, procedimentos e demais questões técnicas e pedagógicas relacionadas à formação/capacitação profissional dos servidores públicos municipais;
- Art. 14º, inciso II: A articulação administrativa e pedagógica entre as Secretarias, Autarquias, Fundações municipais, empresas públicas e de economia mista e instituições de ensino em busca de ações educacionais que visem à excelência na prestação de serviço ao cidadão;
- Art. 14º, inciso III: A gestão educacional de informações concernentes aos cursos ofertados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina;
- Art. 14º, inciso IV: A promoção de cursos para formação e capacitação dos servidores públicos municipais com foco no desenvolvimento de competências requeridas para o exercício da gestão pública, mediante o domínio de novas técnicas, concepções, paradigmas e metodologias de trabalho;
- Art. 14º, inciso V: A gestão administrativa e pedagógica da formação e capacitação dos servidores públicos municipais, desenvolvida por meio de acompanhamento, orientação, inscrições, administração e estruturação de ambientes virtuais de aprendizagem e certificação dos cursos ofertados pela Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional, empresas públicas e de economia mista da Prefeitura do Município de Londrina;
- Art. 14º, inciso VI: A efetivação exclusiva da estruturação e do acompanhamento da regulação normativa atinente à gestão, à disponibilização e à avaliação dos cursos e/ou eventos educacionais ofertados pela Prefeitura e, ainda, àquela relativa aos processos de certificação;
- Art. 14º, inciso VII: A gestão da oferta de cursos para atender a comunidade externa, quando demonstrado o interesse do cidadão e houver a possibilidade para tanto;
- Art. 14º, inciso VIII: A gestão administrativa e pedagógica da formação e capacitação dos servidores que integram a Escola de Governo da Prefeitura do Município de Londrina, direcionada ao aprofundamento de conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o exercício das atividades técnicas, pedagógicas e administrativas propulsoras do funcionamento da Escola de Governo Londrina;
- Art. 14º, inciso IX: A gestão técnica, administrativa e pedagógica e a autorização para efetivação dos cursos e/ou eventos educacionais, elaborados e ofertados pela Escola de Governo da Prefeitura;
- Art. 14º, inciso X: A gestão e a assistência pedagógica da avaliação das atribuições exercidas pelo servidor municipal na atuação enquanto docente e/ou tutor em cursos ofertados pela Escola de Governo;
- Art. 14º, inciso XI: A autorização para pagamento gratificado aos servidores pelo cumprimento das atividades desempenhadas no exercício das atuações enquanto docentes e/ou tutores em cursos semipresenciais ou integralmente on-line promovidos e ofertados diretamente pela EGL;
- Art. 14º, inciso XII: O acompanhamento, orientação e aprovação da normatização e regulamentação do processo de seleção de tutores para atuarem nos cursos ofertados pela Prefeitura do Município de Londrina;
- Art. 14º, inciso XIII: A articulação de parcerias, convênios e/ou acordos entre diferentes órgãos municipais, estaduais e federais e instituições de ensino públicas e privadas que contribuam para a qualificação profissional dos servidores públicos municipais;
- Art. 14º, inciso XIV: A gestão, o acompanhamento e a autorização das atividades desenvolvidas pelo Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB) - Londrina concernentes à oferta de cursos de graduação, especialização e aperfeiçoamento para a população com dificuldade de acesso ao Ensino Superior e para os servidores públicos que demonstrarem necessidade e/ou interesse;
- Art. 14º, inciso XV: A gestão e a autorização para a realização de pesquisas, seleção de métodos, instrumentos e coleta de dados relativas às análises estatísticas descritivas e inferenciais;
- Art. 14º, inciso XVI: A avaliação estatística dos resultados pertinentes à formação e capacitação e às demais variáveis relacionadas ao desempenho do agente público no exercício de suas funções;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Art. 14º, inciso XVII: O estudo da verificação de validade e fidedignidade dos instrumentos propostos para coleta de dados e investigação de construtos pertinentes à formação e capacitação profissional em serviço e aos demais desdobramentos advindos dessa temática (desempenho profissional, motivação para aprender e para o trabalho, estratégias para a aprendizagem e gestão, entre outras);

Art. 14º, inciso XVIII: O apoio ao fomento para o desenvolvimento de pesquisa educacional, inovação e difusão do conhecimento direcionada, prioritariamente, ao âmbito da Administração Pública Municipal;

Art. 14º, inciso XIX: A gestão e a autorização para coleta de dados, pertinentes à pesquisa científica e acadêmica, em todo e qualquer ambiente virtual da Prefeitura do Município de Londrina destinada à formação e capacitação dos servidores públicos;

Art. 14º, inciso XX: A gestão e o acompanhamento do Plano de Capacitação Anual, estruturado pela Escola de Governo da Prefeitura, a partir de dados recebidos dos órgãos municipais;

Art. 14º, inciso XXI: A coordenação, a orientação e a avaliação pedagógica do design de ambientes virtuais de aprendizagem da Escola de Governo para atender as demandas de formação e capacitação profissional on-line;

Art. 14º, inciso XXII: A orientação, o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades subordinadas à Diretoria Geral da Escola de Governo;

Art. 14º, inciso XXIII: A articulação e a autorização para o estabelecimento de parcerias, projetos e demais eventos educacionais com a Escola Nacional de Administração Pública e com as demais Escolas de Governo oriundas das diferentes esferas: federal, estadual e municipal;

Art. 14º, inciso XXIV: A orientação e o acompanhamento pedagógico aos servidores que atuam na Escola de Governo, e aos demais servidores que manifestarem a necessidade de apoio ou assistência pedagógica para o exercício da docência na formação continuada;

Art. 14º, inciso XXV: A assistência e/ou assessoramento pedagógico da equipe da Escola de Governo e dos servidores que manifestarem interesse ou necessidade quanto à elaboração de conteúdos digitais didáticos e atividades pertinentes ao âmbito da Educação à Distância On-line;

Art. 14º, inciso XXVI: A orientação, a assistência e o acompanhamento educacional das atividades de cunho precipuamente pedagógicas exercidas pela equipe da Escola de Governo e pelos demais servidores que atuarem em atividades relacionadas à docência e/ou à tutoria;

Art. 14º, inciso XXVII: A execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

2.5.2.13. GERÊNCIA DE PARCERIAS EDUCACIONAIS E APOIO À UAB (SMG-GPEAU)

Art. 15º, inciso I: O acompanhamento dos processos de elaboração e de emissão de certificados dos cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, presenciais, semipresenciais, ou integralmente on-line ofertados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina;

Art. 15º, inciso II: A averiguação e o acompanhamento da segurança e manutenção dos certificados digitais emitidos em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Escola de Governo ou em outro repositório tecnológico adotado para tal fim pelo período determinado em decreto próprio;

Art. 15º, inciso III: A disponibilização contínua de dados concernentes aos cursos e/ou eventos educacionais ofertados pela Escola de Governo à Diretoria Geral da Escola de Governo;

Art. 15º, inciso IV: A estruturação do Plano de Capacitação Anual (PCA) e do Cronograma Anual de Cursos e Eventos Educacionais ofertados pela Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional e de empresas públicas e de economia mista da PML e os cursos ofertados pelo Polo Universidade Aberta do Brasil (UAB) em Londrina, quando assim houver;

Art. 15º, inciso V: A articulação com os servidores da Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional, de empresas públicas e de economia mista que atuarão como Mediador Técnico Educacional;

Art. 15º, inciso VI: A pesquisa, a recepção de dados dos órgãos municipais para elaboração do Plano de Capacitação Anual, observando os ditames da Diretoria Geral da Escola de Governo e da Gerência de Inovação e Educação On-line;

Art. 15º, inciso VII: A divulgação do Plano de Capacitação Anual em mídias sociais e páginas oficiais aos agentes públicos municipais e cidadãos interessados, no primeiro trimestre de cada ano;

Art. 15º, inciso VIII: O acompanhamento de parcerias, convênios e/ou acordos estabelecidos entre a EGL e diferentes órgãos municipais, estaduais e federais e instituições de ensino públicas e privadas;

Art. 15º, inciso IX: O levantamento de dados e a avaliação dos resultados alcançados com os cursos ou eventos educacionais estabelecidos por meio de parcerias;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Art. 15º, inciso X: O apoio às ações desenvolvidas pela coordenadoria do Polo da UAB – Londrina no atendimento ao aluno e às universidades parceiras;
- Art. 15º, inciso XI: O acompanhamento da abertura de editais dos Núcleo de Educação a Distância – Núcleo de Educação a Distância (NEAD) das universidades parceiras do Polo da UAB - Londrina;
- Art. 15º, inciso XII: A seleção de cursos que são ofertados pelas universidades parceiras do Polo da UAB - Londrina, vislumbrando ao atendimento das demandas educacionais dos servidores municipais e público em geral;
- Art. 15º, inciso XIII: A divulgação em mídias sociais e páginas oficiais dos cursos ofertados pelo Polo UAB - Londrina;
- Art. 15º, inciso XIV: O acompanhamento das atividades do Polo da UAB- Londrina, como: avaliações dos alunos em grande escala, vestibulares e formatura;
- Art. 15º, inciso XV: A orientação e o acompanhamento da atuação do coordenador, tutores, técnicos, bibliotecário e secretário atuantes no Polo da UAB- Londrina;
- Art. 15º, inciso XVI: A elaboração do Planejamento Estratégico do Polo da UAB - Londrina com a participação e o apoio da direção da Escola de Governo, do coordenador, dos funcionários e dos tutores;
- Art. 15º, inciso XVII: A articulação com as universidades parceiras do Programa UAB propiciando o acesso a cursos de graduação, especialização (lato sensu) e extensão aos agentes municipais e aos cidadãos interessados;
- Art. 15º, inciso XVIII: A elaboração do Regimento Interno do Polo da UAB - Londrina em consonância com a legislação vigente;
- Art. 15º, inciso XIX: A viabilização dos procedimentos e trâmites necessários para a instituição do Conselho do Polo da UAB - Londrina;
- Art. 15º, inciso XX: O acompanhamento e a operacionalização dos processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito de sua competência;
- Art. 15º, inciso XXI: O planejamento, organização, efetivação e avaliação de eventos educacionais presenciais ofertados diretamente pela Escola de Governo;
- Art. 15º, inciso XXII: A execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

2.5.2.14. GERÊNCIA DE INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO ON-LINE (SMG-GIEO)

- Art. 16º, inciso I: A coordenação e o acompanhamento das atividades educacionais pertinentes à formação profissional continuada e/ou permanente dos servidores públicos municipais;
- Art. 16º, inciso II: O acompanhamento dos processos de implementação e manutenção da segurança e do sigilo dos dados dos servidores cadastrados em Ambientes Virtuais de Aprendizagem da Prefeitura;
- Art. 16º, inciso III: A orientação e a coordenação dos processos de gestão e armazenamento de dados e informações digitais da Escola de Governo;
- Art. 16º, inciso IV: O gerenciamento da configuração das diferentes funções e suas respectivas permissões em AVAs adotados pela Escola de Governo, estabelecendo os trâmites da política de segurança do site;
- Art. 16º, inciso V: A elaboração de relatórios referentes aos dados dos cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line ofertados diretamente pela Escola de Governo;
- Art. 16º, inciso VI: A avaliação e a autorização de conteúdos digitais para publicação em mídias sociais e páginas oficiais atinentes aos cursos e/ou eventos educacionais ofertados diretamente pela Escola de Governo para formação profissional on-line;
- Art. 16º, inciso VII: O acompanhamento da capacitação/formação das equipes técnica, pedagógica e administrativa da Escola de Governo quanto ao aprimoramento de competências e habilidades requeridas para o exímio desempenho das suas atividades/atribuições;
- Art. 16º, inciso VIII: A orientação e acompanhamento dos cursos e/ou eventos educacionais ofertados pela Escola de Governo para o atendimento das necessidades educacionais dos servidores públicos municipais;
- Art. 16º, inciso IX: A orientação e o acompanhamento do processo de solicitação e criação das páginas de curso em AVAs da Escola de Governo;
- Art. 16º, inciso X: A configuração do processo de certificação dos cursos ofertados pela PML na plataforma Moodle;
- Art. 16º, inciso XI: A estruturação e a efetivação do processo para seleção dos tutores que atuarão nos cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line ofertados pela Prefeitura do Município de Londrina;
- Art. 16º, inciso XII: A elaboração de parecer concernente ao trabalho pedagógico realizado pelo servidor municipal que atuar como docente ou tutor, a fim de subsidiar a autorização do pagamento da gratificação;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Art. 16º, inciso XIII: A execução dos procedimentos necessários para a efetivação do pagamento de gratificação aos servidores públicos municipais que atuarem como docentes e/ou tutores em cursos on-line;
- Art. 16º, inciso XIV: A orientação e o acompanhamento de estudos técnicos, termos de referência e demais documentos necessários para viabilizar a aquisição de bens e serviços para a Escola de Governo;
- Art. 16º, inciso XV: A implementação de novas ferramentas, instrumentos e técnicas que visem à modernização e à otimização das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- Art. 16º, inciso XVI: A busca e efetivação de soluções para eventuais dificuldades técnicas verificadas nos AVAs da Escola de Governo;
- Art. 16º, inciso XVII: As solicitações e articulações direcionadas à área de Tecnologia de Informação para implantação de ações técnicas pertinentes aos ambientes virtuais de aprendizagem adotados pela Prefeitura;
- Art. 16º, inciso XVIII: o acompanhamento e a operacionalização dos processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito de sua competência;
- Art. 16º, inciso XIX: O acompanhamento da estruturação e da aplicação de instrumentos destinados à coleta de dados atinentes à formação/capacitação profissional em serviço e aos demais desdobramentos relacionados a essa temática;
- Art. 16º, inciso XX: O estudo e os processos requeridos para seleção e aquisição de softwares requeridos para execução de análises estatísticas, que se destinem à geração de relatórios, ao cálculo de estatísticas descritivas, à condução de análises inferenciais complexas e à elaboração de gráficos;
- Art. 16º, inciso XXI: A execução de outras atividades correlatas requeridas pela chefia imediata.

2.5.2.15. COORDENADORIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E CONTEÚDOS DIGITAIS (SMG-CFPCD)

- Art. 17º, inciso I: O acompanhamento, a organização e a efetivação de cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line para formação/capacitação profissional dos servidores públicos;
- Art. 17º, inciso II: A coordenação das atividades de orientação técnico-pedagógica desenvolvidas pela equipe da Escola de Governo aos servidores que atuarem enquanto docentes em cursos ofertados pela Escola de Governo;
- Art. 17º, inciso III: O estudo, análise e avaliação técnica e pedagógica de tecnologias digitais diversas para elaboração, edição e implementação de conteúdos e atividades em cursos ofertados para formação/capacitação profissional continuada e/ou permanente;
- Art. 17º, inciso IV: A coordenação e a organização do processo avaliativo das atribuições requeridas ao exercício da docência e tutoria em cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line autorizados pela Escola de Governo;
- Art. 17º, inciso V: O estudo, seleção, avaliação e implementação de recursos/ferramentas digitais interativas em AVAs da Escola de Governo para a efetivação de cursos on-line;
- Art. 17º, inciso VI: O planejamento, a orientação e o acompanhamento da produção de conteúdos digitais didáticos destinados ao atendimento e à viabilização das demandas educacionais da Escola de Governo, tais como: vídeos, áudios, imagens, apostilas e outros;
- Art. 17º, inciso VII: A coordenação técnica e pedagógica de gravações em vídeo para a elaboração das videoaulas;
- Art. 17º, inciso VIII: A seleção e avaliação de recursos e aplicativos destinados à elaboração e à disponibilização de aulas, palestras, conferências, seminários e outros eventos educacionais realizados, via streaming, de forma síncrona;
- Art. 17º, inciso IX: O acompanhamento e a orientação dos processos de curadoria e demais ações direcionadas à pesquisa, à seleção, à organização, à sistematização didática e à disponibilização de conteúdos para o ensino on-line;
- Art. 17º, inciso X: O assessoramento das atividades de orientação realizadas pela EGL quanto às habilidades técnicas e pedagógicas de filmagem **adequadas** para apresentação de videoaulas síncronas e assíncronas considerando os conteúdos digitais educacionais apresentados e o design instrucional do curso;
- Art. 17º, inciso XI: A viabilização, assessoramento, acompanhamento e avaliação de aulas, conferências, palestras e outros eventos educacionais on-line, autorizados pela EGL e veiculados via streaming;
- Art. 17º, inciso XII: A captação, organização e avaliação de dados educacionais advindos das formações ofertadas pela Escola de Governo, visando à construção de relatórios para o acompanhamento do desempenho e engajamento dos alunos em cursos on-line;
- Art. 17º, inciso XIII: O acompanhamento e gerenciamento de informações e orientações realizadas pela equipe da Escola de Governo concernentes ao desempenho dos servidores que atuarem como tutores em cursos semipresenciais e integralmente on-line;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Art. 17º, inciso XIV: O acompanhamento e apoio técnico e pedagógico à equipe da Escola de Governo quanto ao desenvolvimento de cursos ofertados aos servidores municipais;

Art. 17º, inciso XV: A pesquisa, estudo, a análise e avaliação de estratégias educacionais, de softwares, de aplicativos e de recursos digitais que contribuam com a formação profissional ofertada pela Escola de Governo;

Art. 17º, inciso XVI: O acompanhamento e assessoramento da equipe da Escola de Governo em demandas relacionadas à análise, à orientação e à estruturação de planejamentos de ensino de cursos semipresenciais e integralmente on-line enviados para apreciação da Escola de Governo;

Art. 17º, inciso XVII: O acompanhamento e assessoramento para a elaboração de tutoriais, manuais, guias, vídeos instrucionais, materiais apostilados e documentos adotados no ensino on-line;

Art. 17º, inciso XVIII: A execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

2.5.2.16. COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS E GESTÃO DE DADOS EDUCACIONAIS (SMG-CEGDE)

Art. 18º, inciso I: A efetivação da coleta de dados para pesquisas referentes a legislações, decretos, portarias, instruções normativas e demais dispositivos legais e normativos, a fim de contribuir com as boas práticas administrativas da Escola de Governo e do Polo UAB de Londrina;

Art. 18º, inciso II: A confecção de estudos técnicos, termos de referências e demais documentos direcionados à contratação de bens e serviços como palestras, cursos, desenvolvimento de software, website da Escola de Governo e à aquisição de utensílios essenciais que viabilizem o processo educacional desenvolvido pela Escola de Governo;

Art. 18º, inciso III: A articulação com o setor responsável pela elaboração de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade do Município de Londrina, a fim de instruir e acompanhar todas as modalidades dos processos licitatórios, incluindo dispensa e inexigibilidade, de interesse da Escola de Governo e do Polo UAB de Londrina;

Art. 18º, inciso IV: O acompanhamento e a orientação a equipe da Escola de Governo em relação às necessidades administrativas, com o fito de contribuir com o cumprimento de sua atribuição exclusiva na formação e capacitação dos agentes públicos;

Art. 18º, inciso V: O acompanhamento e a instrução da equipe da Escola de Governo em relação às necessidades administrativas e estruturais do Polo UAB de Londrina, com o fito de contribuir com o cumprimento de sua atribuição exclusiva na oferta de graduação, especialização e aperfeiçoamento no âmbito municipal de Londrina à população com dificuldade de acesso ao Ensino Superior e aos agentes públicos que demonstrarem necessidade e/ou interesse;

Art. 18º, inciso VI: A viabilização de pesquisas e coleta de dados educacionais (observando os métodos, instrumentos e autorizações da Diretoria Geral da Escola de Governo) relativas às análises estatísticas descritivas e inferenciais necessárias para avaliação e planejamento da formação e capacitação ofertada pela Prefeitura;

Art. 18º, inciso VII: O acompanhamento dos processos de solicitação e autorização para coleta de dados pertinentes à pesquisa científica e acadêmica, em todo e qualquer ambiente virtual da Prefeitura do Município de Londrina;

Art. 18º, inciso VIII: O acompanhamento e a operacionalização dos processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito de sua competência;

Art. 18º, inciso IX: A execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata



3. AS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS REALIZADAS EM 2025

3.1. ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS (ATAs) E ASSESSORIA EXECUTIVA (AE)

1) Descrição das atividades desenvolvidas

No exercício de 2025, as Assessorias da Secretaria Municipal de Governo atuaram de forma estratégica no suporte à gestão da pasta, com foco na organização administrativa, análise técnica de processos e articulação institucional.

As principais atividades desenvolvidas incluem:

- Elaboração, análise e revisão de documentos técnicos e administrativos, tais como ofícios, despachos, pareceres, decretos e minutas de projetos de lei;
- Apoio técnico na formulação, consolidação e acompanhamento do Planejamento Estratégico da Secretaria;
- Instrução, análise e tramitação de processos administrativos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Apoio à articulação entre as unidades internas da Secretaria e demais órgãos da Administração Municipal;
- Organização e consolidação de informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões;
- Atendimento e suporte às demandas provenientes do Poder Legislativo e órgãos de controle.

2) Principais entregas e produtos

- Produção de documentos técnicos e administrativos que subsidiaram a tomada de decisão da alta gestão;
- Encaminhamento de 61 Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, com a devida instrução técnica e articulação institucional;
- Apoio na elaboração e consolidação do Planejamento Estratégico 2025;
- Análise, correção, elaboração e publicação de 1.646 Decretos Municipais, assegurando regularidade formal, padronização normativa e publicidade dos atos oficiais;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Sistematização de informações institucionais para relatórios, respostas oficiais e prestações de contas.

3) Resultados alcançados

- Tramitação de mais de 2.100 processos administrativos no âmbito do SEI, garantindo celeridade e organização dos fluxos internos;
- Elevado volume de atos normativos processados (1.646 decretos), com garantia de conformidade técnica, padronização e eficiência na publicação oficial;
- Fortalecimento da qualidade técnica e padronização dos documentos produzidos pela Secretaria;
- Maior eficiência na articulação institucional, especialmente nas demandas envolvendo o Poder Legislativo;
- Contribuição direta para a consolidação do planejamento estratégico como instrumento efetivo de gestão;
- Apoio à transparência e à qualificação das informações institucionais.

4) Período de execução

As atividades foram desenvolvidas de forma contínua ao longo de todo o exercício de 2025, abrangendo tanto demandas permanentes da unidade quanto ações vinculadas ao Planejamento Estratégico da Secretaria.

5) Vinculação com o planejamento estratégico

As atividades das assessorias estão diretamente alinhadas aos objetivos do Planejamento Estratégico 2025 da Secretaria Municipal de Governo, com destaque para:

- Consolidação do uso de sistemas digitais e aprimoramento do sistema SEI;
- Promoção da integração entre as unidades administrativas da Secretaria;
- Fortalecimento da articulação institucional com órgãos internos e externos;
- Apoio à estruturação e consolidação do Planejamento Estratégico como instrumento de gestão;
- Contribuição para a organização de dados, indicadores e informações estratégicas.



6) Informações orçamentárias e financeiras

As assessorias não possuem dotação orçamentária própria vinculada diretamente às suas atividades, atuando de forma transversal no apoio às ações da Secretaria.

Dessa forma, não houve execução direta de despesas, repasses ou transferências de recursos no âmbito específico da unidade.

7) Demais elementos pertinentes

Destaca-se o papel estratégico das assessorias no suporte à alta gestão, assegurando qualidade técnica, segurança jurídica e eficiência administrativa nos processos decisórios.

A atuação da unidade contribuiu significativamente para o fortalecimento da governança pública, para a melhoria dos fluxos administrativos e para o alinhamento das ações institucionais às diretrizes do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Governo.

3.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA (DAF)

OBJETIVO 1 – Transformação digital e sistemas administrativos

Atividade: Apoio à digitalização de documentos e implantação de sistemas.

Descrição: No exercício de 2025, a Diretoria de Administração e Finanças (DAF) atuou no suporte administrativo e operacional às iniciativas de digitalização de documentos e aprimoramento dos fluxos processuais eletrônicos no âmbito da Secretaria Municipal de Governo. A atuação incluiu o apoio à organização documental, à tramitação eletrônica de processos e à melhoria contínua dos sistemas internos, em especial o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

A atividade está alinhada às competências institucionais da DAF, especialmente no que se refere à prestação de suporte administrativo às unidades da Secretaria e à viabilização da infraestrutura necessária ao desenvolvimento das ações institucionais.

Principais entregas:

- a) Apoio à organização e estruturação documental;
- b) Suporte à tramitação eletrônica de processos administrativos;
- c) Apoio técnico-operacional à melhoria dos sistemas internos.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Resultados alcançados: Verificou-se a redução da tramitação de processos físicos, com ampliação do uso de meios digitais. Destaca-se que a totalidade das Leis e Decretos Municipais passou a ser disponibilizada em meio eletrônico, ampliando o acesso à informação e contribuindo para maior eficiência e transparência administrativa, disponível em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-governo/legislacao-governo>

Período de execução: Janeiro a dezembro de 2025.

Informações orçamentárias e financeiras: No exercício de 2025, foi executado o valor líquido total de R\$ 12.892,91, referente à contratação de serviços relacionados à atividade.

OBJETIVO 17 – Gestão do Fundo Municipal de Habitação

Atividade: Apoio à concessão de auxílios moradia

Descrição: No âmbito da gestão do Fundo Municipal de Habitação, a Diretoria de Administração e Finanças (DAF) atuou no suporte administrativo e financeiro às ações de concessão de auxílio moradia, garantindo a operacionalização dos recursos e o atendimento às demandas sociais vinculadas à política habitacional do Município.

A atuação está em consonância com as competências da DAF relativas à execução orçamentária, financeira e operacionalização de recursos públicos, bem como ao acompanhamento de despesas e apoio às ações institucionais.

Principais entregas:

- a) Processamento e acompanhamento dos pagamentos de auxílio moradia;
- b) Suporte administrativo à execução da política habitacional;
- c) Controle financeiro dos recursos destinados à ação.

Resultados alcançados: No exercício de 2025, foram atendidas 36 famílias por meio da concessão de auxílio moradia, totalizando o montante de R\$ 130.985,16 em recursos repassados.

Período de execução: Janeiro a dezembro de 2025.

Informações orçamentárias e financeiras: Valor total executado: R\$ 130.985,16.

Síntese da atuação da DAF em 2025

A Diretoria de Administração e Finanças exerceu papel fundamental no suporte às ações estratégicas da Secretaria Municipal de Governo, destacando-se na:

Sustentação administrativa das atividades institucionais;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Execução orçamentária e financeira;

Apoio à modernização administrativa e transformação digital;

Operacionalização de políticas públicas com impacto direto na população.

3.3. DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS (DAI)

1) Descrição das atividades desenvolvidas

Coordenação e acompanhamento das demandas oriundas do Poder Legislativo, incluindo pedidos de informação, indicações, pedidos de parecer prévio e autógrafos de lei;

Coordenação e acompanhamento das demandas oriundas do Ministério Público;

Gestão e monitoramento dos fluxos de processos administrativos relacionados à Diretoria;

Organização e sistematização de informações institucionais para subsidiar respostas oficiais;

2) Principais entregas e produtos

a) Conferência e encaminhamento dos pedidos de informação do Poder Legislativo;

b) Conferência e encaminhamento dos pedidos de informação do Ministério Público;

c) Conferência e encaminhamento de Pedidos de Parecer Prévio;

3) Resultados alcançados

a) 904 - Pedidos de Informação do Ministério Público;

b) 1218 – Pedidos de Informação do poder Legislativo;

c) 146 – Leis sancionadas.

4) Período de execução

As atividades foram desenvolvidas no exercício de 2025.

5) Vinculação com o planejamento estratégico

As ações da Diretoria de Assuntos Institucionais estão diretamente alinhadas aos objetivos do Planejamento Estratégico 2025 da Secretaria Municipal de Governo, especialmente:

a) Fortalecimento do relacionamento com o Poder Legislativo e Ministério público;

b) Promoção da adequada prestação de informações no âmbito da Administração Municipal;



c) Aprimoramento dos fluxos de informação e processos administrativos.

3.4. DIRETORIA DA ESCOLA DE GOVERNO (DGEG)

1) Descrição das atividades desenvolvidas.

Gestão e a promoção de formações/capacitações dos agentes públicos municipais, bem como dos cidadãos, quando demonstrado o interesse público e o interesse do cidadão. Além disso, a Escola de Governo promove a articulação entre diferentes órgãos municipais, estaduais e federais ou instituições de ensino públicas e privadas visando à qualificação profissional do agente público municipal.

2) Principais entregas e produtos decorrentes das atividades.

Cursos e formações de temas variados e estratégicos, visando atender às necessidades profissionais dos agentes públicos, aos interesses da Administração Pública Municipal e dos cidadãos em geral.

3) Resultados alcançados (com indicadores, quando houver).

- a) Número de certificados emitidos: 4906
- b) Número de cursos/formações ofertados: 450
- c) Termos de Convênio/Parcerias sem repasse de valores firmados: 2
- d) Número total de alunos cadastrados no AVA da EGL: 32.978 alunos

4) Período de execução das atividades.

Janeiro a novembro de 2025.

5) Vinculação das atividades com o planejamento estratégico da pasta e demais planos, programas ou ações.

Meta 16, itens 16.1.2 e 16.1.3.



3.5. DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS (DGRI)

A Diretoria de Governança e Relações Internacionais (DGRI) exerce função estratégica no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e do Município de Londrina, ao articular, de forma integrada, dois eixos complementares: a governança pública e as relações internacionais, sendo composta por duas unidades subordinadas: a Gerência de Governança Pública (GGP) e a Coordenadoria de Programas e Projetos (CPP).

No campo da *governança*, sua atuação concentra-se na coordenação das ações de planejamento, monitoramento e avaliação institucional, promovendo a implementação e o acompanhamento da Política de Governança Pública, bem por meio do assessoramento técnico nesta temática às demais unidades da Secretaria Municipal de Governo. A Gerência de Governança Pública desempenha papel fundamental à articulação, contribuindo para a integração entre diferentes agentes e órgãos, bem como para a estruturação das etapas de planejamento e acompanhamento de resultados institucionais.

No eixo das *relações internacionais*, a DGRI é responsável por coordenar e intermediar a interlocução do Município com atores externos ao município, incluindo cidades irmãs, organismos internacionais e representações diplomáticas. Sua atuação também inclui o assessoramento ao Chefe do Executivo e da Pasta em agendas internacionais, a identificação de oportunidades de cooperação e a promoção do diálogo institucional com vistas ao desenvolvimento local, em ações que incluem, mas que ultrapassam a dimensão econômica. A Coordenadoria de Programas e Projetos fornece suporte a ambas as unidades, alinhando-se, em especial, às pautas de internacionalização.

O presente conteúdo explicita, de forma sistematizada, as iniciativas desenvolvidas ao longo de 2025 pelos servidores da Diretoria de Governança e Relações Internacionais de maneira vinculada aos referenciais estratégicos e normativos que orientaram a sua atuação. As ações desenvolvidas dialogam com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e com os projetos estruturantes do MasterPlan Londrina 2040. Mais especificamente, cada iniciativa encontra-se estritamente ligada às atribuições da Secretaria Municipal de Governo e aos objetivos e metas do Planejamento Estratégico da instituição, o que permite a leitura integrada entre a execução, o planejamento e tais bases da atuação institucional.

A leitura das iniciativas desempenhadas pela Diretoria de Governança e Relações Internacionais deve observar a seguinte estrutura:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

a) Área de atuação: unidade temática que agrupa diferentes iniciativas que compartilham um mesmo assunto central.

b) Iniciativa: atividade ou conjunto de atividades relacionadas a determinado projeto, plano ou política. Tratam-se dos componentes das áreas de atuação que receberam atenção da DGRI, em conjunto a outras iniciativas correlatas.

Nessa estrutura, *os detalhes sobre as atividades desenvolvidas, as principais entregas e produtos decorrentes, bem como os resultados alcançados, encontram-se descritos no texto de cada iniciativa.* Por fim, ressalta-se os seguintes aspectos gerais sobre as atividades conduzidas pela Diretoria de Governança e Relações Internacionais:

a) As atividades foram, em sua maioria, conduzidas de maneira contínua ao longo do ano, exceto quando indicados *períodos* específicos na descrição das iniciativas.

b) A DGRI não possui *dotação orçamentária* própria, não havendo, desta forma, despesas, repasses ou transferências de recursos em suas unidades.

CONTEÚDO DOS 17 OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS) COM OS QUAIS AS AÇÕES DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS VINCULARAM-SE:
OBJETIVOS: 7, 8, 9, 11, 16 e 17.

METAS: 7.2, 8.1, 8.2, 8.4, 8.8, 8.3, 9.1, 9.5, 9.b, 11.1, 11.3, 11b, 16.6, 16.7, 16.10, 17.8, 17.14, 17.17 e 17.18.

PROJETOS DO MASTERPLAN LONDRINA 2040 COM OS QUAIS AS AÇÕES DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS VINCULARAM-SE:

PROJETOS: 2, 6, 9, 12, 13, 21, 32, 60, 67, 71, 73, 74, 77 e 78.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

ÁREA DE ATUAÇÃO 1: Planejamento estratégico, monitoramento e avaliação institucional

RELACIONAMENTO COM O REGIMENTO INTERNO (Decreto Municipal nº1.641/2023): Incisos III, V, VI, XVI e XVII - art. 11º; I, III, IV e VIII - art. 12º.

RELACIONAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2025: Objetivos 1, 3, 5 e 9.

INICIATIVA 1: Participação nas tratativas iniciais para definição da metodologia de atualização do MasterPlan Londrina 2040

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Início no mês de junho. Atividade permanece em andamento.

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI e SMG-GGP.

A atuação envolveu a participação nas discussões iniciais voltadas à definição da metodologia de atualização do MasterPlan Londrina 2040, com foco na articulação entre o planejamento de longo prazo e as diretrizes da nova gestão. Foram realizadas análises preliminares de compatibilização entre os projetos estruturantes do MasterPlan e as propostas do Plano de Governo, com identificação de interfaces e pontos de convergência.

Adicionalmente, foram desenvolvidas iniciativas voltadas à estruturação de um sistema de indicadores para monitoramento da evolução do município nas temáticas relacionadas ao planejamento estratégico, o que subsidiou os trabalhos de produção do Núcleo de Acompanhamento de Projetos (NAP).

INICIATIVA 2: Estruturação do Núcleo de Acompanhamento de Projetos (NAP)

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Início no mês de junho. Atividade permanece em andamento.

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-GGP.

O Núcleo de Acompanhamento de Projetos (NAP) é uma iniciativa voltada ao monitoramento da implantação e da efetividade de projetos estratégicos da gestão municipal, com ênfase na análise comparativa do desempenho de Londrina em relação a municípios referenciais. Para tanto, foram definidos 27 municípios com características comparáveis, a partir de critérios territoriais e socioeconômicos, incluindo localização nas regiões Sul e Sudeste, porte populacional superior a 300 mil habitantes e ausência de condições específicas que comprometam a comparabilidade, como forte especialização turística ou conurbação com capitais.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

No período, foram desenvolvidas as bases metodológicas e operacionais do Núcleo, incluindo o levantamento de 70 indicadores estratégicos, a estruturação de metodologia para sistematização dos resultados e a organização de dados provenientes de bases oficiais, especialmente de órgãos do Governo Federal. Também foram realizadas análises comparativas iniciais entre Londrina e os municípios selecionados, com base em indicadores de abrangência nacional, contemplando diferentes dimensões do desenvolvimento municipal.

A iniciativa encontra-se em fase de consolidação, com resultados ainda não publicados. Destaca-se, contudo, seu potencial de aplicação no acompanhamento de desempenho municipal em séries temporais extensas e sua possibilidade de contribuição para análises associadas a referenciais amplos, como o MasterPlan Londrina 2040 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

INICIATIVA 3: Ferramentas de controle de indicadores e acompanhamento legislativo

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Início no mês de setembro. Atividade permanece em andamento.

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-GGP.

Foram iniciadas as atividades voltadas à estruturação de ferramentas de controle de indicadores de desempenho da Secretaria Municipal de Governo, iniciando a partir da estruturação do acompanhamento de processos legislativos de interesse do Executivo. Nesse contexto, foi desenvolvida uma planilha (Excel e Google Sheets) para monitoramento do andamento dos Projetos de Lei, contemplando registros de tramitação, controle de prazos e sistematização de informações sobre as deliberações dos projetos de lei pelo Legislativo.

Tal iniciativa incluiu o levantamento inicial do status de tramitação das proposições e a identificação de padrões relacionados às condições de votação, com vistas ao aprimoramento e consolidação do instrumento de controle, de modo a subsidiar o acompanhamento e a gestão das pautas legislativas. Este controle – que continua sendo realizado – contemplou todos os projetos de lei apresentados ao Poder Executivo desde 02/01/2025.



ÁREA DE ATUAÇÃO 2: Governança pública e apoio à implementação de metodologias

RELACIONAMENTO COM O REGIMENTO INTERNO (Decreto Municipal nº1.641/2023): Incisos V, VI, VII e XVII – art. 11º; V, VIII, X - art. 12º.

RELACIONAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2025: Objetivo 3.

INICIATIVA 4: Condução e articulação de demandas para projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I)

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Entre julho e agosto.

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-GGP.

Foram desempenhadas ações de articulação do levantamento de demandas institucionais passíveis de enquadramento para posterior desenvolvimento por meio de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I), em interlocução com o Governo do Estado e com as universidades estaduais. Essa atuação requisitou a mobilização de secretarias municipais para identificação, sistematização e consolidação de informações, com posterior encaminhamento das respostas ao órgão estadual demandante.

INICIATIVA 5: Condução e articulação de processos de fornecimento de informações institucionais para rankings, premiações e pesquisas externas

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI e SMG-GGP.

Ao longo de 2025 a Gerência de Governança Pública desenvolveu ações de articulação em processos de levantamento, sistematização e resposta a pedidos de informações institucionais destinadas à participação do Município em *rankings*, premiações e pesquisas externas. A atuação envolveu a mobilização e coordenação de diferentes secretarias, com vistas à consolidação de dados e ao atendimento qualificado das demandas apresentadas por instituições externas.

Foram realizadas atividades de estruturação, coleta, compilação e análise de dados, com posterior disponibilização aos demandantes, no âmbito de iniciativas como a Pesquisa de Informações Básicas Municipais (MUNIC/IBGE – 2025), o Prêmio Nacional da Associação Nacional das Cidades Inteligentes, Tecnológicas e Inovadoras (ANCITI Awards 2025) e o Ranking Connected Smart Cities 2025. O trabalho demandou padronização de informações, a



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

verificação de consistência e a articulação intersetorial – no âmbito de todas as pastas da administração direta e indireta - para atendimento dos prazos e dos requisitos estabelecidos.

Destaca-se que a mobilização conduzida contribuiu para o aprimoramento da qualidade das informações prestadas e para a melhoria do posicionamento do Município nas avaliações realizadas, conforme registros publicados institucionais.

ÁREA DE ATUAÇÃO 3: Coordenação dos Comitês e articulação interna de governança

RELACIONAMENTO COM O REGIMENTO INTERNO (Decreto Municipal nº1.641/2023): Incisos III, IV, V, VI, XVII e XVIII - art. 11; II, V, VI, VII, VII, XI - art. 12º.

RELACIONAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2025: Objetivo 6.

INICIATIVA 6: Condução dos trabalhos dos Comitês Internos de Governança Pública (CIGPs)

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI e SMG-GGP.

A atuação contemplou a condução e organização dos Comitês Internos de Governança Pública junto às secretarias municipais, com foco no acompanhamento de indicadores, no alinhamento institucional e na disseminação de orientações relacionadas à governança. Foram realizadas atividades de atualização e gestão da composição dos Comitês, preparação de materiais técnicos para apoio às reuniões, bem como convocação dos membros e controle de presença, incluindo a elaboração de indicadores de assiduidade.

No período, foram realizadas reuniões com pautas voltadas à apresentação de diretrizes à nova gestão, ao acompanhamento de indicadores estratégicos e à utilização de painéis de monitoramento, além da orientação para o processo de elaboração do planejamento estratégico 2026–2029. As atividades contribuíram para a padronização de informações, o fortalecimento da articulação interna e o acompanhamento sistemático de temas estratégicos no âmbito das secretarias municipais.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

ÁREA DE ATUAÇÃO 4: Articulação intersetorial e participação em instâncias institucionais

RELACIONAMENTO COM O REGIMENTO INTERNO (Decreto Municipal nº1.641/2023): Incisos III, V, VI, XVI e XVII - art. 11º; VIII, IX, X e XI - art. 12º; I - art. 13º.

RELACIONAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2025: Objetivo 3, 5 e 9.

INICIATIVA 7: Coordenação e articulação para participação no Selo Clima Paraná

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Entre junho e agosto.

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-GGP.

Este eixo de atuação envolveu a coordenação e articulação dos trabalhos necessários à participação do Município no Selo Clima, iniciativa do Governo do Estado do Paraná voltada ao reconhecimento de práticas relacionadas à sustentabilidade e à gestão de emissões de gases de efeito estufa. Foram conduzidas atividades de mobilização e alinhamento institucional visando o atendimento dos critérios estabelecidos pelo programa.

O trabalho incluiu a comunicação, recebimento, controle, análise e compilação de informações junto às 28 secretarias municipais, com a sistematização dos dados requeridos para participação no processo de certificação. A iniciativa contribuiu para a organização das informações institucionais relacionadas à agenda climática e para o fortalecimento da articulação interna em torno do tema. Como resultado dos trabalhos conjuntos, o Município de Londrina foi um dos órgãos municipais contemplados com o Selo Clima Paraná 2025.

INICIATIVA 8: Coordenação e representação no Programa de Promoção dos Objetivos Locais Integrados de Desenvolvimento Sustentável (POLIS)

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Início no mês de outubro. Atividade permanece em andamento.

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI e SMG-GGP.

Os trabalhos desenvolvidos contemplaram a coordenação e representação do Município no âmbito do Programa POLIS, com participação formalizada por meio de processo administrativo, na condição de representante suplente da Secretaria Municipal de Governo. As atividades concentraram-se na estruturação da estratégia de levantamento de informações junto às secretarias municipais, com definição de fluxos, critérios e instrumentos para coleta e consolidação dos dados.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Foram conduzidas ações de comunicação, recebimento, controle, análise e sistematização das informações junto às 28 pastas da administração, subsidiando a elaboração do Plano de Ação do Programa. A iniciativa teve início em 2025, com continuidade realizada no início de 2026, contemplou etapas de consolidação e validação das informações levantadas. Esta etapa foi um ponto de partida para que durante o ano de 2026 o Município de Londrina – bem como demais municípios da região – desenvolvam uma série de ações no âmbito do programa para a operacionalização dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável no que se refere à elaboração e monitoramento de políticas públicas.

INICIATIVA 9: Participação no Conselho Municipal de Habitação de Londrina (CMHL)

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-GGP.

A representação da participação da Secretaria Municipal de Governo no Conselho Municipal de Habitação de Londrina foi realizada na condição de representante titular, com presença nas reuniões ordinárias realizadas mensalmente no prédio da Companhia Municipal de Habitação de Londrina (CMHL). O acompanhamento das atividades do Conselho envolveu a avaliação de pautas relacionadas à política habitacional do Município, bem como a deliberação de medidas voltadas às ações propostas para o segmento.

As discussões promovidas no conselho abrangeram a identificação e a integração de assentamentos precários do tecido urbano por meio de programas de regularização fundiária e a articulação da política habitacional com outras políticas públicas, em especial no âmbito da nova gestão visando sua integração ao planejamento urbano municipal. Tais debates foram realizados em consonância às diretrizes do Plano Diretor, os instrumentos previstos na legislação urbanística vigente em âmbito local e os instrumentos de referência das esferas estaduais e federais.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

INICIATIVA 10: Participação no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-CPP e SMG-GGP.

A atuação contemplou a participação da Secretaria Municipal de Governo no CMDCA, na condição de representante suplente, com presença nas reuniões em substituição à titular (quando necessário) e atuação regular no âmbito da Comissão de Legislação do Conselho.

As atividades relacionadas à Comissão envolveram o acompanhamento e a deliberação sobre temas relacionados à política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente. Também foram realizadas ações de participação na elaboração e discussão da minuta do Projeto de Lei nº 248/2025, que resultaram na Lei Municipal nº 14.058/2025, além do acompanhamento de processos administrativos disciplinares e da elaboração de manifestações técnicas em resposta a propostas legislativas encaminhadas ao Conselho.

INICIATIVA 11: Participação no Grupo Técnico de Acompanhamento do Plano Diretor (GTPA)

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-GGP.

As funções desempenhadas na representação da Secretaria Municipal de Governo no Grupo Técnico de Acompanhamento do Plano Diretor (GTPA), na condição de representante titular, contemplaram o envolvimento em discussões técnicas relacionadas ao monitoramento, avaliação e regulamentação de instrumentos do Plano Diretor Municipal, em especial das Leis Municipais nº 13.339/2023 e 13.905/2024. As atividades incluíram a análise de situações omissas nessas normas, bem como a apreciação de processos vinculados à instalação de atividades econômicas, no âmbito da legislação urbanística vigente.

No âmbito do Grupo, também foram conduzidas ações relacionadas à estruturação e operacionalização do Sistema de Indicadores Municipais vinculado ao Plano Diretor (SIM-PDML), incluindo a comunicação, coleta, análise e consolidação de dados junto às secretarias municipais, processo este realizado a partir de um levantamento piloto (IPPUL e SMPOT) com posterior revisão de critérios metodológicos para definição e mensuração dos indicadores. Também houve participação contínua na definição estrutural do sistema, em articulação com os órgãos demais órgãos que integram o GPTA.



ÁREA DE ATUAÇÃO 5: Modernização administrativa e aprimoramento de processos

RELACIONAMENTO COM O REGIMENTO INTERNO (Decreto Municipal nº1.641/2023): Incisos VIII, e X - art. 12º.

RELACIONAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2025: Objetivo 7.

INICIATIVA 12: Condução e articulação do Grupo de Trabalho para Modernização e Agilização de Processos e Procedimentos Administrativos – temática de licenciamento de estabelecimentos

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Início no mês de maio Atividade permanece em andamento.

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-GGP.

No período, a Gerência atuou na condução e articulação dos trabalhos de um Grupo de Trabalho intersetorial voltado à modernização e agilização de processos administrativos, com foco na temática do licenciamento de estabelecimentos. A atuação envolveu a coordenação de discussões entre diferentes pastas (SMG, SMPOT, SMF, IPPUL, AMS e SEMA), a sistematização de propostas e o encaminhamento de soluções voltadas à simplificação, padronização e maior eficiência dos fluxos administrativos.

No âmbito do Grupo, foram debatidas, avaliadas e, quando cabível, encaminhadas propostas relacionadas a racionalização e padronização do respectivo tema. Destaca-se, neste sentido, a proposta e criação de uma base unificada de atividades econômicas (CNAE) para fins de licenciamento por meio de solicitação de revisão dos critérios de desagregação local motivadas por questões tributárias.

Também foram avaliadas e propostas revisões e ajustes nas classificações de risco das atividades econômicas, com a estruturação de novas tabelas temáticas e compilatórias, bem como apreciadas as normas estaduais relacionadas com o intuito de elaboração de propostas para resolução de eventuais conflitos normativos. Esses debates foram articulados de maneira prévia à regulamentação da Lei de Liberdade Econômica Municipal (Lei Municipal nº 14.028/2025).

As atividades do Grupo de Trabalho contemplaram, ainda, a revisão e integração de etapas do processo de licenciamento, incluindo a atualização da Consulta Prévia da RedeSIM conforme a regulamentação da nova Lei de Uso e Ocupação do Solo (Lei Municipal nº



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

13.905/2024) e a avaliação da inserção de análises ambientais e sanitárias no fluxo fazendário consolidado na RedeSIM, integrando diferentes licenças em um fluxo unificado.

Foram igualmente tratadas demandas específicas envolvendo a necessidade de manifestação de órgãos setoriais, debatidas adequações normativas para regularização de atividades econômicas e avaliadas medidas de simplificação administrativa, incluindo revisão de taxas e procedimentos. Por fim, o Grupo também atuou na análise de casos concretos e na definição de procedimentos para situações não previstas em normativas vigentes, visando o aprimoramento contínuo dos processos de licenciamento no Município.

INICIATIVA 13: Condução e articulação do Grupo de Trabalho para Modernização e Agilização de Processos e Procedimentos Administrativos – temática de obras e edificações

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-GGP.

No período, a Gerência atuou na condução e articulação dos trabalhos de outro Grupo de Trabalho voltado à modernização de processos administrativos, neste caso, relacionado a obras e edificações, com foco nos procedimentos de aprovação de loteamentos e de projetos edilícios. A atuação envolveu a coordenação de discussões técnicas intersetoriais (SMG, SMOP, IPPUL, SMF e SMPOT), bem como a sistematização de propostas e o encaminhamento das soluções debatidas às pastas competentes, com vistas à efetivação das soluções de simplificação, padronização e maior eficiência dos fluxos de análise.

No âmbito do Grupo, foram desenvolvidas e avaliadas propostas voltadas à revisão de exigências documentais, à adoção de mecanismos de autodeclaração para projetos de menor porte e à racionalização de etapas nos processos de parcelamento do solo. Também foram discutidas medidas de simplificação administrativa, incluindo a avaliação de exigências acessórias e a proposição de instrumentos de apoio ao requerente, como a oferta de manuais orientativos, páginas informativas e mecanismos de consulta em páginas oficiais.

Adicionalmente, foram estruturadas propostas de integração de sistemas e bases cadastrais, com destaque para o apoio à articulação entre órgãos municipais no Sistema Aprova, bem como a criação e automatização de inscrições imobiliárias nos processos de parcelamento do solo. As iniciativas também contemplaram o desenvolvimento de soluções para a integração institucional e a melhoria da rastreabilidade dos processos administrativos.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

INICIATIVA 14: Definição de estrutura de classificação e permissões de usos não residenciais para o Calçadão de Londrina

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Entre maio e julho.

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-GGP.

No período, foram desenvolvidos estudos e a elaboração de uma proposta voltada à regulamentação dos usos não residenciais no Calçadão de Londrina, no âmbito da regulamentação do Código de Posturas (Lei Municipal nº 13.903/2025). A atuação concentrou-se na definição de uma estrutura de classificação de usos compatível com as características, potencialidades e restrições desta porção, considerando especialmente quesitos como função urbana, dinâmica econômica e diretrizes da requalificação daquele espaço (em andamento).

Foram identificadas e organizadas as atividades econômicas passíveis de enquadramento em três classes de uso, com a elaboração de uma proposta voltada à qualificação daquele espaço urbano e compatibilização entre diferentes usos do solo. O trabalho foi realizado por meio de reuniões técnicas com órgãos municipais (entre SMG, CMTU, IPPUL e SMF), com vistas ao alinhamento das diretrizes propostas às iniciativas de revitalização e às condições operacionais de gestão do Calçadão.

Como resultado, foi elaborada e encaminhada uma minuta de Decreto contendo a estrutura de classificação e permissões de uso para o Calçadão, o que atualmente encontra-se em fase de análise para decisão de publicação. Adicionalmente, foram prestadas contribuições na avaliação e no aprimoramento de outros temas relacionados à regulamentação do Código de Posturas, incluindo aspectos relativos ao comércio ambulante.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

ÁREA DE ATUAÇÃO 6. Organização normativa e gestão da informação institucional

RELACIONAMENTO COM O REGIMENTO INTERNO (Decreto Municipal nº1.641/2023): Inciso XII - art. 12º.

RELACIONAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2025: Objetivo 7.

INICIATIVA 15: Monitoramento e controle das alterações nos regimentos internos das secretarias municipais

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-GGP.

Esses trabalhos envolveram o acompanhamento contínuo das alterações promovidas pelas secretarias municipais em seus regimentos internos, com foco na manutenção da consistência e atualização das informações institucionais. Foram realizadas atividades de identificação, análise e consolidação das finalidades, competências e atribuições regimentais, conforme estabelecidas nos respectivos decretos municipais.

ÁREA DE ATUAÇÃO 7: Relações internacionais e cooperação institucional

RELACIONAMENTO COM O REGIMENTO INTERNO (Decreto Municipal nº1.641/2023): Incisos IX, X, XI, XIII, XIV, XVI e XVII - art. 11º; II, V e VII - art. 13º.

RELACIONAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2025: Objetivos 3 e 11.

INICIATIVA 16: Relações internacionais — articulação com cidades irmãs

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI e SMG-CPP.

As ações ligadas às relações internacionais contemplaram a manutenção e o fortalecimento dos vínculos institucionais com cidades irmãs de Londrina, por meio da realização de agendas com delegações estrangeiras e da participação em atividades voltadas à cooperação internacional. Foram conduzidas tratativas e intercâmbios com representantes de cidades e instituições de países como Camarões, China, Estados Unidos, Itália, Japão, Portugal, entre outros, envolvendo temas relacionados ao desenvolvimento econômico, à inovação, à educação, à cultura e à gestão pública.

As iniciativas incluíram a recepção de comitivas internacionais no Município, a realização de reuniões institucionais com autoridades estrangeiras e a articulação com



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

entidades representativas e organismos vinculados às relações bilaterais. Também foram promovidas ações voltadas à ampliação e à qualificação das parcerias existentes, com foco na identificação de oportunidades de cooperação técnica e institucional, bem como no fortalecimento dos laços históricos estabelecidos com cidades irmãs.

INICIATIVA 17: Relações internacionais — ampliação de parcerias institucionais com atores públicos, privados e diplomáticos

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI e SMG-CPP.

As ações do campo das relações internacionais também contemplaram a ampliação das interlocuções do Município para além das cidades irmãs, envolvendo articulações com representantes de governos estrangeiros, organismos diplomáticos e atores do setor privado. Nesse contexto, foram promovidas agendas institucionais com delegações, consulados e empresas, com destaque para interlocuções com representantes do Japão, China e Estados Unidos, visando identificar oportunidades de cooperação, investimentos e intercâmbios.

As iniciativas incluíram a recepção de representantes internacionais no Município, a realização de reuniões técnicas e institucionais e a promoção de encontros para o fortalecimento das relações econômicas e institucionais. Também foram conduzidas tratativas com empresas e organizações estrangeiras interessadas em estabelecer e desenvolver atividades em Londrina, bem como ações de aproximação com estruturas diplomáticas e entidades de representação internacional.

INICIATIVA 18: Relações internacionais — cooperação técnica no âmbito do projeto Fabrenamics

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI.

Foram desenvolvidas iniciativas no âmbito das relações internacionais envolvendo a articulação e o acompanhamento de iniciativas de cooperação técnica vinculadas a estruturação do projeto Fabrenamics, voltado à promoção da inovação e ao desenvolvimento de ecossistemas criativos, especialmente no que envolve o segmento de materiais e compósitos. Nesse contexto, foram realizadas atividades em parceria com universidades locais e instituições e representantes de outros países, envolvendo alinhamento metodológico e discussão de estratégias para o fortalecimento de ambientes de inovação no Município.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

As iniciativas incluíram a realização de reuniões técnicas, agendas institucionais e atividades de integração, com participação de representantes do setor público, instituições de ensino e outras organizações vinculadas. De forma geral, espera-se que essa atuação contribua para a inserção do Município em redes internacionais de cooperação voltadas à inovação, ampliando o intercâmbio de conhecimento, fortalecendo, dessa maneira, a articulação institucional com parceiros em áreas estratégicas para o desenvolvimento tecnológico e econômico local.

INICIATIVA 19: Articulação institucional para realização do Jeepfest e integração com parceiros internacionais

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI e SMG-CPP.

Foram realizadas ações de articulação entre atores locais e internacionais para viabilizar a primeira edição do Jeepfest, envolvendo a integração entre o Jeep Clube de Londrina, a Prefeitura e representantes da cidade de Toledo, nos Estados Unidos. As atividades envolveram a organização de agendas institucionais, o alinhamento entre os participantes e o apoio à realização do evento, contribuindo para fortalecer iniciativas locais com inserção internacional e para promover o intercâmbio entre contextos culturais e institucionais.

O evento, voltado à cultura *off-road*, reuniu entusiastas, clubes e participantes em atividades relacionadas ao uso recreativo de veículos 4x4, com programação que incluiu trilhas, encontros e ações de integração entre os participantes. A iniciativa também se inseriu no calendário local como ação de promoção turística e de valorização de práticas esportivas e culturais associadas ao segmento.

INICIATIVA 20: Articulação institucional para cooperação técnica em resiliência urbana e gestão de bacias hidrográficas

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI.

A iniciativa envolveu a realização de contribuições para a estruturação de uma parceria institucional dedicada ao desenvolvimento de estudos e soluções para o fortalecimento da resiliência das bacias hidrográficas do Município de Londrina, com base na aplicação de Soluções Baseadas na Natureza. Foi estabelecido protocolo de intenções entre o Município de Londrina, a Universidade Estadual de Londrina (UEL), a Universidade Tecnológica Federal do



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Paraná (UTFPR), o Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná (IDR) e o Centro Técnico para a Redução do Risco de Desastres, Sustentabilidade e Resiliência Urbana, instituição com atuação internacional (DiMSUR), sediado em Maputo, Moçambique.

Os trabalhos envolveram a articulação entre os parceiros para definição de diretrizes e alinhamento das ações, com foco na aplicação de ferramentas e metodologias. A iniciativa insere-se no contexto das políticas municipais voltadas à sustentabilidade e à adaptação climática, contribuindo para o desenvolvimento de estratégias integradas de planejamento, recuperação ambiental e manejo hídrico, com vistas à redução de riscos e à garantia da qualidade e disponibilidade dos recursos hídricos.

INICIATIVA 21: Cooperação internacional no âmbito do projeto INTERNOS com a cidade de Modena (Itália)

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI.

A atuação contemplou o desenvolvimento de uma iniciativa de cooperação internacional entre a Prefeitura de Londrina e a cidade de Modena, na Itália, no âmbito do projeto INTERNOS – *International Town Twinning on Energy and Resilience – New Opportunities*. O projeto foi estruturado com foco na promoção de intercâmbio de experiências, compartilhamento de boas práticas e desenvolvimento conjunto de soluções voltadas à eficiência energética, transição energética, inovação e sustentabilidade.

Essas atividades contribuíram para fortalecer as relações entre as cidades irmãs e para a consolidação de uma agenda comum orientada ao desenvolvimento sustentável. A continuidade da cooperação prevê o aprofundamento das ações conjuntas, com potencial de ampliação das parcerias entre administrações públicas, universidades e empresas.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

ÁREA DE ATUAÇÃO 8: Promoção internacional e inserção econômica do Município

RELACIONAMENTO COM O REGIMENTO INTERNO (Decreto Municipal nº1.641/2023): Incisos IX, X, XI, XIII, XVI e XVII - art. 11º; V e VII - art. 13º.

RELACIONAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2025: Objetivos 3, 11 e 12.

INICIATIVA 22: Articulação institucional e promoção do Município no âmbito da Expo Londrina 2025 (Londrina Paraná Day e estande institucional)

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Entre janeiro e abril.

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI, SMG-GGP e SMG-CPP.

No início de 2025 foram exercidas atividades de coordenação e articulação institucional para a participação do Município na Expo Londrina 2025, com ênfase à realização do Londrina Paraná Day e a estruturação do estande da Prefeitura. As iniciativas tiveram como objetivo promover o Município e as organizações nela instaladas, apresentar projetos estratégicos e fortalecer a interlocução junto a atores públicos e privados, do Brasil e de outros países.

No âmbito do Londrina Paraná Day, foram realizadas agendas institucionais com autoridades do poder público e representantes empresariais e demais entidades e instituições, incluindo interlocuções com delegações e representantes internacionais. As atividades envolveram a apresentação de iniciativas municipais, a promoção de oportunidades de cooperação e a criação de espaço para a articulação de parcerias em áreas estratégicas, fomentando as ações de *networking* entre os presentes. Já a organização do estande institucional viabilizou a divulgação de projetos, programas e ações das secretarias, promovendo, ampliando a visibilidade das iniciativas junto ao público do evento.

INICIATIVA 23: Participação no Núcleo de Comércio Exterior (COMEX) da Associação Comercial e Industrial de Londrina (ACIL)

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-CPP.

A Coordenadoria de Programas e Projetos foi responsável pela representação do Município no Núcleo de Comércio Exterior (COMEX) da Associação Comercial e Industrial de Londrina (ACIL). Essa iniciativa é voltada à promoção da inserção de empresas locais no mercado internacional por meio da capacitação de profissionais, disseminação de informações



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

e articulação de oportunidades de negócios. As ações operadas que envolveram a participação em reuniões quinzenais e em eventos realizados ao longo de 2025 — totalizaram oito encontros — e contribuíram para a aproximação entre o setor público e o setor privado local e externo no âmbito da temática da internacionalização.

ÁREA DE ATUAÇÃO 9: Articulação institucional e participação em redes e governanças

RELACIONAMENTO COM O REGIMENTO INTERNO (Decreto Municipal nº1.641/2023): Incisos V e VI - art. 11; I e VII - art. 13º.

RELACIONAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2025: Objetivo 3.

INICIATIVA 24: Participação no Fórum Desenvolve Londrina

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI.

O Fórum Desenvolve Londrina trata-se de uma instância permanente de planejamento estratégico voltada ao desenvolvimento municipal, que reúne entidades, instituições e cidadãos em torno da discussão de soluções e diretrizes, promovendo a articulação entre diferentes atores da sociedade. A representação efetivada pela DGRI, em nome da Prefeitura, no Fórum, envolveu, em especial, a participação em atividades das plenárias, bem como o levantamento de indicadores municipais. Tais ações contribuíram para a integração entre o poder público e a sociedade civil, bem como para o acompanhamento e a sistematização de informações relevantes ao planejamento e ao desenvolvimento do Município.

INICIATIVA 25: Participação na Governança Londrina Inteligente e integração institucional com iniciativas de cidades inteligentes

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI.

A Governança Londrina Inteligente é uma instância de articulação voltada à promoção de políticas públicas e ações relacionadas ao conceito de cidades inteligentes, que integra atores públicos e privados em iniciativas voltadas à eficiência, sustentabilidade e desenvolvimento urbano. A DGRI representou a Prefeitura nas atividades da Governança, promovendo a integração institucional entre as iniciativas desenvolvidas e a administração municipal, com destaque à participação no Grupo de Trabalho de Mapeamento de Ativos,



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

responsável pelo levantamento de indicadores relacionados às cidades inteligentes, com vistas à sua utilização em estudos, rankings e projetos de desenvolvimento.

INICIATIVA 26: Participação em iniciativas de desenvolvimento local no âmbito do Projeto Indústria Acolhedora

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI.

O Projeto Indústria Acolhedora visa promover a integração de migrantes ao mercado de trabalho, articulando demandas humanitárias com as necessidades do setor industrial por mão de obra qualificada. Coordenado pelo Sistema Fiep, o programa promove a conexão entre indústrias, instituições parceiras e atores públicos, com foco na construção de ambientes de trabalho inclusivos e na valorização da diversidade. As atividades realizadas pela DGRI no âmbito do projeto contribuíram para estreitar o diálogo entre as diferentes pastas do poder público local e os demais atores externos envolvidos, visando, em especial, a promoção da empregabilidade e do desenvolvimento social e econômico municipal.

INICIATIVA 27: Participação em grupo de trabalho para acompanhamento da implantação do ILS no Aeroporto Governador José Richa

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-DGRI.

Foram desenvolvidos trabalhos voltados ao acompanhamento e avaliação da implantação do Sistema de Pouso por Instrumentos (ILS) no Aeroporto Governador José Richa, em articulação com o Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) e no âmbito da Comissão de Infraestrutura, composta por lideranças locais. As atividades contemplaram o acompanhamento técnico e institucional do projeto, contribuindo para alinhar os atores envolvidos e monitorar as ações de melhoria das condições operacionais do aeroporto.

INICIATIVA 28: Articulação e ações territoriais no âmbito do programa “Orgulho do Meu Bairro”

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Início no mês de março. Atividade permanece em andamento.

UNIDADES DIRETAMENTE PARTICIPANTES: SMG-CPP.

As ações desenvolvidas contemplaram a articulação e o apoio institucional à realização do programa “Orgulho do Meu Bairro”, iniciativa da administração municipal criada para



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

promover a aproximação dos agentes públicos com as populações locais e suas demandas, ofertando de maneira integrada serviços públicos em diferentes regiões da cidade. As atividades envolveram a coordenação de esforços entre diversas secretarias e órgãos municipais, com a realização de edições do programa em múltiplos bairros e regiões de Londrina, promovendo atendimentos, orientações e ações de interesse direto da comunidade.

Nas edições realizadas, foram ofertados serviços relacionados a áreas de saúde, assistência social, educação, cultura, esporte, zeladoria urbana, entre outros, além de atividades comunitárias e ações de valorização dos territórios atendidos. A atuação envolveu a organização das agendas, a mobilização das equipes e a integração das estruturas municipais, em função da necessária a presença articulada do poder público no evento.



4. SÍNTESE DOS RESULTADOS INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – 2025

No exercício de 2025 observa-se a consolidação de práticas institucionais orientadas ao planejamento, à governança pública e à integração promovidas pela Secretaria Municipal de Governo nos âmbitos local, regional, nacional e internacional, culminando no aprimoramento da gestão pública e dos serviços públicos municipais. Apresenta-se a seguir uma síntese consolidada dos principais resultados alcançados pelas unidades administrativas da pasta, a partir das informações encaminhadas por cada diretoria e pelas assessorias.

As Assessorias Técnico-Administrativas (ATAs) e a Assessoria Executiva (AE) desempenharam papel de suporte à alta gestão, destacando-se pela produção técnica e pela condução de processos administrativos estratégicos. No período, foram encaminhados 61 Projetos de Lei de iniciativa do Executivo, além da análise, elaboração e publicação de 1.646 decretos municipais, assegurando padronização normativa e regularidade dos atos oficiais. Sua atuação também contemplou a tramitação de mais de 2.100 processos administrativos via SEI, contribuindo para a organização dos fluxos internos, bem como para a articulação institucional com o Poder Legislativo e demais órgãos.

A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) exerceu a sustentação das atividades institucionais da Secretaria, com destaque à execução orçamentária, o suporte administrativo e a viabilização de infraestrutura necessária ao funcionamento da Pasta. No exercício, foram executados recursos destinados à manutenção das atividades e à operacionalização de políticas públicas, incluindo a concessão de auxílio moradia a 36 famílias londrinenses. Essa Diretoria também contribuiu para a modernização administrativa, realizando iniciativas de digitalização de documentos históricos que ainda se encontravam em formato físico.

A Diretoria de Assuntos Institucionais (DAI) coordenou e acompanhou as demandas oriundas do Poder Legislativo e do Ministério Público, desempenhando, nestes processos, a interlocução institucional e a organização das respostas oficiais do Executivo. No período, foram tratados 1.218 pedidos de informação do Poder Legislativo e 904 do Ministério Público, além da geridos fluxos relacionados à sanção de 146 leis municipais. Sua atuação contribuiu ao cumprimento de prazos institucionais e a qualificação das informações prestadas.

A Diretoria da Escola de Governo (DGEG) operou como unidade responsável pela formação e capacitação dos servidores públicos municipais, ampliando a oferta de cursos e



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

ações educacionais multitemáticas. Em 2025, foram ofertadas 450 formações, resultando na emissão de 4.906 certificados, além de ampliado o alcance de sua plataforma de ensino, atingindo 32.978 alunos cadastrados. Em sua atuação também foram fortalecidas parcerias institucionais e diversificadas as modalidades de ensino, contribuindo para o aprimoramento qualificado e o desenvolvimento de novas competências na gestão pública local.

A Diretoria de Governança e Relações Internacionais (DGRI) exerceu função estratégica na coordenação de ações voltadas ao planejamento, monitoramento e avaliação institucional, bem como na articulação das relações externas, em diversas temáticas, do Município. No campo da governança, destacam-se a condução dos Comitês Internos de Governança, a coordenação de iniciativas intersetoriais voltadas à modernização administrativa e à gestão de indicadores, bem como o início da estruturação do Núcleo de Acompanhamento de Projetos (NAP). No âmbito das relações internacionais, foram promovidas articulações com cidades irmãs, organismos internacionais e entidades diplomáticas, além da participação em eventos e programas estratégicos, contribuindo para a inserção institucional do Município em redes de cooperação com foco na criação e no fortalecimento de parcerias nacionais e internacionais.

De forma integrada, os resultados alcançados pelas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo mostram uma continuidade de sua atuação orientada à governança, à eficiência administrativa e à articulação institucional, em correspondência à finalidade e às competências da pasta. A continuidade dessas iniciativas, aliada ao aprimoramento da sistematização das informações, permitirá o avanço na construção de séries históricas de registro das atividades e um monitoramento ainda mais qualificado dos resultados institucionais nos exercícios subsequentes.



5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O exercício de 2025 representou o primeiro ano da atual gestão, recepcionando a sua ambientação à estrutura administrativa vigente, a continuidade/reorganização de iniciativas já em curso no âmbito municipal, bem como o início do desenvolvimento de novas ações ainda não contempladas no histórico recente. Esse período foi fundamental para o alinhamento institucional das equipes, o reconhecimento dos fluxos operacionais e a consolidação de práticas orientadas ao planejamento e à governança pública.

Nesse contexto, destaca-se o início do processo de atualização do MasterPlan Londrina 2040, instrumento estratégico de longo prazo que orienta o desenvolvimento do Município e que se encontra em processo de revisão e ampliação para o horizonte temporal 2025–2045, em reforço ao planejamento integrado e à articulação entre políticas públicas.

Como desdobramento desse processo, encontra-se em elaboração o Planejamento Estratégico trienal 2026–2029, que refletirá o amadurecimento institucional decorrente das experiências recentes, incorporando maior refinamento conceitual e alinhamento com instrumentos estruturantes, como o MasterPlan, o Plano Diretor e suas legislações complementares, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), o Plano de Governo e o Plano Plurianual (PPA). Espera-se, com isso, avançar na integração entre planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas nos âmbitos intra, inter e extrasecretarial.

Adicionalmente, projeta-se o aprimoramento de iniciativas já em curso, como o Núcleo de Acompanhamento de Projetos (NAP) e o Sistema Informações para o Planejamento Municipal, vinculado ao Plano Diretor de Londrina (SIM-PDML), que ampliarão a capacidade de acompanhamento das ações governamentais, fortalecendo mecanismos de transparência e controle social sobre a evolução das condições de vida no Município.

Por fim, a institucionalização do presente relatório e de seus instrumentos associados estabelece bases de consolidação de uma rotina contínua de planejamento, gestão, monitoramento e avaliação no âmbito da Secretaria Municipal de Governo. A partir de 2026, tais práticas tendem a se tornar ainda mais estruturadas e integradas, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública e para o fortalecimento da governança municipal.