

Ofício nº 3245/2017-GAPRE

Maringá, 1º de setembro de 2017.

Senhor Presidente,

Em atenção ao Requerimento nº 949/2017 apresentado pelo Vereador **Homero Figueiredo Lima e Marchese** para informações a respeito das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Gestão durante os primeiros seis meses de administração, anexamos as informações da referida Secretaria.

Atenciosamente,



Domingos Trevizan Filho
Chefe de Gabinete

A Sua Excelência o Senhor
MARIO MASSAO HOSSOKAWA
Presidente da Câmara Municipal de Maringá
Nesta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

Ofício nº. 49/2017-SEGE

Maringá, 29 de agosto de 2017.

Exmo. Senhor,

Em resposta ao requerimento nº 949/2017 referente a solicitação das principais atividades planejadas e executadas pela Secretaria Municipal de Gestão – SEGE, nos primeiros seis meses de gestão, segue relatório em anexo.

Atenciosamente,

ALEXIS EUSTATIOS GARBELINI KOTSIFAS

Secretário Municipal de Gestão

Matrícula 73.746

Exmo. Sr. Vereador

Homero Figueiredo Lima e Marchese

Câmara Municipal de Maringá

Avenida Papa João XXVIII, 239

MARINGÁ - PR

87010 - 260



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA SEGE – Secretaria Municipal de Gestão (janeiro à agosto de 2017)

1- Equipe Administrativa da Secretaria:

- Análise dos documentos a serem assinados pelo Prefeito (Mensagens de Lei, Decretos, Portarias, Contratos, Aditivos Contratuais, Atas de Registro de Preços, Autorização para Abertura de Processos Licitatórios, Homologação de Processos Licitatórios, Ratifico em Pareceres emitidos pela Procuradoria Geral);
- Atendimento ao público e aos servidores, visando instruir e esclarecer o trâmite de processo e dar assistência às Secretarias;
- Análise de alguns editais de licitação;
- Elaboração de Termos de Referência;
- Elaboração de Ofícios;
- Minuta de decretos e mensagem de lei;
- Participação em conselhos e comissões;
- Análise e distribuição de questionamentos formulados pela Câmara Municipal, Ministério Público e Observatório Social;

2- Gestão de Processos Administrativos em geral:

- Instituição do Grupo Gestor do SEI (Sistema Eletrônico de Informação);

Gerenciamento de Projetos e Gestão de Processos:

- Responsável por definir, implantar e manter os padrões de gerenciamento de projetos e processos na prefeitura, a fim de otimizar o controle e a execução de propostas da administração como um todo ou de uma área específica;

Assessoria da direção:

- Assessoramento técnico à diretoria nos procedimentos inerentes aos projetos ou processos a serem implantados, modificados e mantidos em operação na prefeitura;

Gerência de Projetos de Implantação do SEI:

- Aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto para atender aos seus requisitos, sendo realizado através da aplicação dos processos de gerenciamento de projetos. Iniciar, planejar, executar, monitorar, controlar e encerrar projetos, as ações para implantação do SEI no Município de Maringá;

Gerência de Processos, Legislação e Normas:

- Gerência focada na melhoria contínua dos processos da prefeitura através do mapeamento de processos, capaz de analisar, definir, executar, monitorar e gerenciar os processos com mais eficácia e ganho em excelência no atendimento ao cidadão. Manter em conformidade as normas jurídicas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

aplicáveis aos projetos ou processos analisados e propor as modificações necessárias, criar e fundamentar os procedimentos jurídicos das normas aplicáveis a projetos ou processos;

Gerência de Mapeamento de Processos e Fluxos:

- Identificação de usuários mestres para apresentar a rotina de processos. Conhecer a governança, mapear os processos e propor melhorias nos processos atuais. Mapear fluxos sugeridos, propor priorização e automatização, monitorar, melhorar e expandir níveis de controle com indicadores e métricas;

3- Coordenação de Projetos Governamentais:

- Captação de recurso federal, via Siconv, bem como acompanhamento da execução do convênio/contrato de repasse até efetivar a prestação de contas;
- Acompanhamento de Projetos;
- Captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

4- Órgão Oficial:

- Publicação dos órgãos oficiais do município de Maringá.

5- Gabinete de Segurança Integrada:

- Planejamento e execução de AIFU (Ação Integrada de Fiscalização Urbana) envolvendo diversas secretarias (SEFAZ, SEMOB, SEMA e SASC) e órgãos federais e estaduais (Polícia Federal, Receita Federal, Polícia Militar e Polícia Civil);
- Planejamento e acompanhamento de projetos e processos para estruturação da Guarda Municipal;
- Elaboração do Estatuto da Guarda Municipal;
- Elaboração de Planos de Trabalho para solicitação de emendas parlamentares para investimento em segurança;
- Análise de documentos referentes a segurança pública;
- Membro da comissão de implantação da Guarda Mirim;
- Representante do executivo no Conselho de Segurança de Maringá (CONSEG).

6- Praça de Atendimento:

- A Praça de Atendimento presta seus serviços ao público interno e externo por meio de setores que são distribuídos genericamente por assuntos. São eles:

I- O Setor A atende protocolos gerais direcionados a diversas secretarias como, por exemplo, solicitação de alvará de localização inicial, cancelamento de débitos/notificações, solicitação de restituições, vistoria fiscal.

II- O Setor B lida com débitos, parcelamentos, laudos, emissão ou atualização de guias para pagamento (imóveis, empresas). São exemplos o IPTU, ISSQN, contribuição de melhoria (asfalto), taxas mobiliárias, multas, alienação de bens ("prestação da casa"), protocolo e parcelamento de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

ITBI, pedidos de laudos.

III- O Setor C emite certidão negativa de débito, declaração de quitação de ITBI, alteração de dados do cadastro imobiliário, nota fiscal eletrônica.

IV- O Setor D atende protocolos da área da construção civil como, por exemplo, solicitação de alvará de construção, regularização, reforma, certidão de construção ou demolição.

V- O Setor E é destinado à entrega e recebimento de documentos relacionados à construção civil, por exemplo, entrega e recebimento de comunicados, gravação de dados dos processos digitais, consulta de processos físicos e digitais, atendimento ao contribuinte por telefone.

- VI- O Setor S entrega documentos relacionados a alvarás mobiliários, certidões, cadastro de autônomos.

- O sistema de protocolo Elotech é utilizado em muitos setores da Prefeitura e a Praça de Atendimento possui os dois gestores do sistema que são responsáveis por, entre outras solicitações, criar logins para os servidores, alterar permissões de usuários cadastrados, criar/alterar locais de trâmite.

Trabalhos referentes ao INCRA:

- Atualizações de Cadastro de Incra, impressão CCIR (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais), inclusão de Imóveis Rurais novos no Incra, inclusão de Pessoas novas no Incra. Análise e finalização dos processos de cadastro de Imóveis Rurais digitados pelos proprietários ou escritórios na Página do Incra /EDP, pedido de baixa do Incra quando o Imóvel passou a pertencer para a área urbana, documento este solicitado pelos Registros de Imóveis para transformar a matrícula em urbana e também pela Prefeitura para ser anexado no Cadastro Imobiliário (IPTU), solicitação da Certidão de Tempo de Serviço Rural para aposentadoria dos Proprietários e Trabalhadores Rurais. Dúvidas por telefone.

Trabalhos Referentes a Nota Fiscal do Produtor:

- Cadastro de todos os Produtores Rurais de Maringá (hoje são 1.831 Produtores ativos que emitem Notas Fiscais de Produtor), emissão das Notas Fiscais para Produtores Rurais, Relatório RPP (Relatório de Produtos Primários) as Intermunicipais e de todas as Notas de Vendas Interestaduais. Depois deste Relatório feito até o dia 30 de Abril de cada ano (ano-base anterior) para prestar contas na Receita Estadual para que essas notas entrem na composição do Índice do Município para o FUNDO DE PARTICIPAÇÕES DOS MUNICÍPIOS – FPM.

- Quando se trata de uma área Urbana porém agrícola emite-se o Extrato de Produtor para provar que o imóvel está sendo usado como agrícola e que tal Extrato será incluído no Requerimento de solicitação de Redução de IPTU por se tratar de área agrícola.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

7- Ouvidoria:

- A Ouvidoria Municipal é intermediária direta da comunicação entre contribuinte / usuários e administração municipal, intermediando situações de conflitos entre usuários e administração e órgãos competentes, buscando uma solução satisfatória para administração e a população.

- Implantação do Aplicativo Colab.re pelo Prefeito Sr. Ulisses de Jesus Maia Kotsifas em maio de 2017.

- Totens serão implantados em pontos estratégicos de Maringá, otimizando o atendimento entre administração e o cidadão.

Formas de entrada do atendimento na Ouvidoria Municipal:

- * Aplicativo Colab.re - em rede social de cidadania;
- * Atendimento informativo via telefone e presencial;
- * Aplicativo 156 via celular ou página da Prefeitura;
- * Via telefone Central de Atendimento 156 (6 linhas);
- * Atendimento aos ramais: 3221-1377, 3221-1389, 3221-1265, 3221-1569;
- * Disque Dengue 3221-1600 linha direta com cidadão;
- * Ouvidora da Saúde: Disque 160, telefone 3218-3191 e atendimento presencial na secretaria da saúde (assuntos específicos da saúde);
- * A Ouvidoria Municipal se faz presente no projeto “Prefeitura nos Bairros”, aproximando o cidadão da gestão pública;

Trabalho executados na Ouvidoria:

- Análise e registro da solicitação / reivindicação com elaboração de redação e emissão do protocolo;
- Moderação das demandas recebidas pela Ouvidoria Municipal, Colab.re, Ouvidoria da Saúde, Disque Dengue com encaminhamentos as secretarias responsáveis;
- Criação de senhas e logins a usuários do Sistema 156; inclusão de novos setores, diretorias, secretarias, bem como a inativação destas quando solicitado pelos usuários do Sistema 156;
- Emissão de relatórios mensais e diários com comparativos, períodos e assunto com a finalidade de matéria para imprensa ou para acompanhamento das demandas das secretarias para administração municipal;
- Estabelece contato telefônico com setores para atendimentos emergenciais que exige uma ação imediata do município em relação a ocorrência, ex. Queda de árvores, problemas em semáforos, etc.
- Registro, em média, de sete mil protocolos por mês, com solicitações de serviços públicos, reclamações, sugestões, denúncias, entre outros e atende de três a quatro mil ligações sem registro de protocolos, sendo esses apenas pedidos de informações;
- A Ouvidoria colabora no processo de gestão da administração municipal, preza pelo trabalho integrado com todas as secretarias e órgãos competentes, visando uma melhor comunicação entre cidadão e gestão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

8- CTI:

- As atividades desenvolvidas pelo CTI constam do relatório, em anexo.

9- Administração distrital de Floriano:

- Limpeza das ruas e avenidas do Distrito;
- Coleta de lixo doméstico e Coleta Seletiva;
- Manutenção dos prédios públicos de Floriano;
- Manutenção das estradas rurais;
- Atendimento à população (social e orientações diversas);
- Manutenção dos dois campos de futebol (sendo um estádio);
- Apoio a atividades culturais (Rodeio, Círcos entre outros);
- Suporte a eventos da saúde;
- Administrar e valorizar os servidores;
- Construção e reforma de prédios públicos;
- Suporte administrativo da agência dos Correios de Floriano;
- Roçadas nos prédios públicos (escola, CMEI e UBS) bem como das estradas e terrenos públicos;
- Fiscalização em defesa do contribuinte. Por exemplo reclamação dos munícipes como descarte irregular, insetos e animais peçonhentos (cobras e aranhas);
- Divulgação prévia de falta ou manutenção de água e energia. Bem como de benfeitorias que ocorrerão no Distrito (Floriano em Transparência – Facebook);
- Solicitação constante de materiais para manutenção dos prédios públicos do Distrito;

10- Administração Distrital de Iguatemi:

Em janeiro, quando da posse do atual chefe do Poder Executivo, o prédio onde funciona a Subprefeitura de Iguatemi, foi encontrado em condições de uso não totalmente satisfatórias. Para melhorar tal quadro, após a conclusão da pintura, foi projetado a reestruturação da disposição das salas.

Para tanto, foram efetuadas reformas pontuais pelo setor de Obras (Semusp), a readequação da fiação de internet e telefone pela equipe da CTI, bem como das instalações elétricas, além da confecção pelo setor de Marcenaria (Semusp) de novos móveis (com material de reúso) e de bancos (com madeira de remoção) para o ambiente externo. Também foram aproveitados cadeiras e cortinas disponibilizados pela Sepat.

Em março foi realizada a mudança das salas da Subprefeitura, contando agora com maior espaço e melhor estrutura para atendimento à população, para o desenvolvimento do serviço e de reuniões, bem como com uma sala específica para realização de cursos. Com a reestruturação das salas, o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

Posto de Atendimento dos Correios (AGC Iguatemi), cujo funcionamento decorre de convênio com o Município, também ganhou uma sala própria para o desempenho das atividades e atendimento aos clientes.

Nesse sentido o atendimento aos contribuintes foi ampliado, tendo ocorrido uma nítida melhoria na prestação dos serviços à comunidade. Para otimizar tal cenário, foi solicitada a instalação de uma central telefônica com a distribuição de ramais, sendo que esta aquisição está sendo providenciada com a instauração de processo licitatório.

Além das melhorias funcionais, com o novo espaço foi criada uma galeria de quadros com as fotos de todos os Administradores do Distrito, preservando a memória de Iguatemi e deixando sua evolução no tempo registrada.

Foram efetivadas também a readequação do espaço de uso dos servidores com a revitalização da varanda desta Subprefeitura, onde se fez o piso de concreto, a instalação de um toldo e a colocação de uma mesa; a readequação de uma sala para almoxarifado e ferramentaria e de outra para futura instalação de uma oficina, melhorando a organização dos materiais de trabalho, sendo válido, no entanto, destacar que ainda estamos no aguardo da aquisição de novas ferramentas.

Quanto ao espaço externo do Centro Administrativo, encontram-se em andamento os serviços para fechamento de todas as entradas do pátio, através da instalação de grades e muretas.

Frota de veículos:

A frota da Administração Distrital de Iguatemi possui bastante tempo de uso, sendo que a maioria dos veículos foram encontrados, em janeiro, com problemas mecânicos e, conseqüentemente, sem possibilidade de utilização.

Diante deste cenário, vários veículos foram encaminhados ao setor de Oficina para consertos pontuais, sendo que no momento a manutenção da frota encontra-se em dia.

No início do ano, havia apenas um veículo utilitário a disposição da Subprefeitura - Kombi (n. 1081) - tanto para realização de serviços internos, como trâmite de documentos, quanto externos, incluindo o transporte dos servidores para a realização de suas atividades funcionais e o acompanhamento dos serviços necessários e/ou solicitados. Mas, tal quadro foi melhorado já em fevereiro com a obtenção de um carro modelo Corsa (n. 1034).

Quanto aos veículos, a Administração Distrital deu início à revitalização dos veículos, através da pintura com tinta automotiva pela própria equipe do Distrito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

Serviços:

No decorrer do ano em curso, a limpeza pública das vias do Distrito de Iguatemi e do Jardim São Domingos foi efetuada regularmente, através de varrição com a varredeira mecânica e do recolhimento de entulhos diversos (folhas, galhos, grama, móveis, dentre outros), totalizando uma média mensal de 110 (cento e dez) viagens de resíduos descartados. Considerando apenas os galhos recolhidos, mais de 400 (quatrocentos) caminhões foram transportados para descarte em Maringá.

Durante o período foram efetuadas diversas roçadas necessárias no Distrito, valendo citar os serviços feitos com regularidade na Praça Luiz Moreira de Carvalho (Praça Central), no Centro Esportivo Helenton Marcos Bitencourt, no Campo de Futebol de Iguatemi, na UBS, na ATI, na Escola Municipal Paulo Freire, no entorno da Escola Municipal Dona Angelina e em outros logradouros públicos, bem como no Jardim São Domingos, onde foram roçados, dentre outros, os espaços da Praça e da ATI.

A equipe da Administração Distrital tem realizado manutenções também nas ruas sem pavimentação asfáltica e nas estradas rurais, sendo que já foi efetuado o cascalhamento de cerca de 50 quilômetros de vias públicas.

Em março, o Distrito de Iguatemi foi atendido pelo Projeto Maringá Cidade Limpa, sendo que a Administração Distrital colaborou com a equipe da Semusp especialmente nas atividades de recolhimento de entulhos (bota-fora), bem como na limpeza de bocas-de-lobo e na operação tapa-buracos.

Com o projeto, foi feita a pintura de guias e a instalação de placas de sinalização, e o Procon instalou uma base móvel para promover orientação à comunidade. Na oportunidade, foram removidas mais de cem árvores e realizadas muitas podas de galhos, serviços estes que ainda necessitam de continuidade, visto que desde o início do ano verificamos, ininterruptamente, muitas reclamações dirigidas a esta Subprefeitura quanto a árvores em mau estado e/ou com risco de queda.

Já em relação à iluminação pública, foi efetuada a iluminação da Avenida Antonio Bortolotto (principal via do Distrito) e da Praça Central com luzes de LED; da passarela, melhorando a segurança dos pedestres que atravessam a rodovia (BR 376); do Centro Esportivo e do Campo de Futebol, otimizando a segurança das pessoas que utilizam o local para atividades físicas; e, ainda, da Estrada Pitanga.

Atendendo a pedidos da comunidade, encontra-se em andamento a instalação de uma Horta Comunitária no Conjunto Albino Meneguetti, sito neste Distrito de Iguatemi.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

A equipe de servidores da Subprefeitura está realizando a limpeza e desentupimento de bocas-de-lobo, serviço este que anteriormente era feito exclusivamente pela Semusp, fazendo também trocas de tampas de bueiros, o que já totaliza mais de 40 (quarenta) substituições.

Dentre os diversos serviços realizados pela equipe da Subprefeitura, encontra-se a instalação de ponto de ônibus, disponibilizado pela Semob.

Em agosto, quando o Município reassumiu o serviço de coleta de lixo domiciliar, a Administração Distrital, contando com um caminhão para realizar a coleta no Distrito, no Jardim São Domingos e no Jardim Ouro Cola, disponibilizou uma equipe com 05 (cinco) servidores para efetuar tal trabalho, o qual contabiliza uma média mensal de 50 (cinquenta) caminhões de lixo descartados, além do lixo reciclável, cujo recolhimento continua sendo feito pela Semusp.

Servidores:

Por fim, vale destacar que o número real de servidores trabalhando na Subprefeitura de Iguatemi sofreu uma redução por conta da não substituição de todos os funcionários que foram exonerados, aposentados ou cedidos para outros setores (incluindo, como referido acima, para a Coleta), de restrições médicas e, ainda, em razão do aumento da demanda de serviços a serem realizados no Distrito como consequência da abertura de novos loteamentos e do crescimento populacional. Além disso, houve diminuição na quantidade de horas extraordinárias em relação a períodos anteriores.

11- Junta Militar:

- aproximadamente 2700 alistamento militar obrigatório;
- 1550 juramento à bandeira (para os jovens dispensados);
- 2.700 acompanhamento e orientação no período de seleção no TG (Tiro de Guerra);
- 1.230 encaminhamento e recebimento de documentos exclusivos do Exército Brasileiro para o 30º BIM;

Processos:

- 125 Processos de CTSM – Certificado de tempo de Serviço Militar fornecido ao cidadão que serviu o Exército para contar para a aposentadoria;
- 54 processos de 2ª via de Certificado de Reservista – requerer os dados junto a OM em que o cidadão serviu para emissão da 2ª via do documento;
- 19 Processo de Notoriamente Incapaz – para comprovar a incapacidade física ou mental do jovem;
- 4 Processo de Reabilitação de Incapaz – para cidadão que foi considerado incapaz por motivo de saúde e sua capacidade física ou intelectual;
- 2 Processo de Reabilitação de Incapaz Moral – para cidadão que foi julgado incapaz moral durante a seleção;
- 8 Processos de Reabilitação – para cidadão excluído da Polícia Militar ou Exército;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

- 18 Adiamento de Incorporação – para alunos que cursam Medicina, Odontologia, Farmácia ou Medicina Veterinária que garante a conclusão do curso com situação militar regularizada e a apresentação ao serviço militar apenas após a conclusão do curso;
 - 3 Processo de Arrimo de Família – para cidadão que por motivos familiares devidamente comprovados não podem prestar o serviço militar;
 - 5 Processos de anulação de Eximição – para cidadãos que por algum motivo perderam os direitos políticos;
 - 21 Processos de Retificação de Dados – para cidadãos que fez alteração no nome (por reconhecimento de paternidade, casamento ou erros de dados no documento);
 - 157 Processos de Transferência – para cidadãos que se alistaram em outras cidades e passam a residir em Maringá;
 - 2 Processos de residente no Exterior – cidadãos que estão residindo no exterior e precisam de 2ª via de documentos (através de procuração o documento será enviado ao consulado);
 - 73 Atestados de Desobrigado – documento militar fornecido ao cidadão com mais de 45 anos por não ter mais nenhuma obrigação com Exército;
 - 18 declaração de lavrador – para cidadãos que era lavrador na época do alistamento e que se comprova através de documentos para contar para a aposentadoria;
 - 26 declaração de residente em zona rural – para cidadãos que residem em zona rural, mas não consegue comprovar profissão para contar aposentadoria;
 - 14 declaração de nada consta – para cidadãos que não é possível comprovar através de documentos que era trabalhador da agricultura no período de alistamento;
- Emissão de Documentos:
- 1286 C.D.I. de 1ª e 2ª via – certificado de dispensa de incorporação para jovens dispensados do serviço militar;
 - 25 C.R de 1ª e 2ª via – certificado de reservista fornecido ao cidadão que serviu ao Exército e foi licenciado;
 - 14 C.D.S.A – Certificado de Dispensa do Serviço Militar Alternativo fornecido para o cidadão que por motivo religioso não pode prestar serviço militar;
 - 23 M.E.D.V – certificado especial fornecido para médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários que prestam o serviço militar;
 - 19 C.I – certificado de isenção para cidadãos notoriamente incapaz;
 - 509 apresentação do EXAR – apresentação dos reservistas durante 5 anos após ser licenciado do Exército;
 - 1.814 emissão de guias para pagamento de taxas militares em estabelecimentos bancários;
 - 6 confeccionar mapas de certificados (controle de certificados em branco e emitidos);
 - 6 confeccionar mapas de arrecadação de taxas e multas pelo Exército;
 - 24 conferência de listagem de óbitos fornecidos pelos cartórios (mensal);
 - 60 averbação de óbito no SERMIL (sistema eletrônico do Exército) e planilha de óbito do PRM;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

SECRETARIA DE GESTÃO

- 6 listas de presos condenados, alvarás de soltura e fugitivos fornecidos pela a Penitenciária de Maringá para conferência;
- 912 cadastramento de FAM (ficha de alistamento militar);
- 2119 averbação e arquivamento de documentos;
- Projeto Junta Militar na Escola: com visita, distribuição de material e orientação em todas as escolas públicas, particulares de ensino médio e cursos pré-vestibular atingindo mais de 5.000 adolescentes;

Maringá/PR, aos 29 de agosto de 2.017.


Alexis Eustatios Garbelini Kotsifas
Secretário Municipal de Gestão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

RELATÓRIO DE TAREFAS EXECUTADAS ENTRE JANEIRO E AGOSTO DE 2017 – GERÊNCIAS DO CTI

Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico (Ricardo Teixeira)

Durante o primeiro semestre, realizamos várias atividades que vão desde a contratação de treinamento de Scrum (metodologia para gerenciamento de projetos) para o pessoal de desenvolvimento, telefonia e rede, até a participação intensiva no processo judicial que está no Ministério Público, referente ao sistema de software PGD, da Sinax.

No que diz respeito a atualização tecnológica do CTI, estamos elaborando um projeto de infraestrutura, cujo objetivo é atualizar e readequar os recursos de conectividade, processamento, área de armazenamento de dados, dispositivos de segurança interna, acesso ao *backbone* da Internet com disponibilidade de banda compatível com as necessidades da prefeitura. Este projeto está sendo conduzido pelas duas diretorias responsáveis pelo CTI (Desenvolvimento e Produção Tecnológica e suas respectivas gerências).

Diretoria de Produção Tecnológica (Valdir Ramari)

Abaixo seguem os relatórios de chamadas técnicas realizadas pela equipe de Assistência Técnica, vinculada ao CTI e da produção de cartuchos de toner por modelo.

	JANEIRO		FEVEREIRO		MARÇO		ABRIL		MAIO		JUNHO		JULHO		AGOSTO	
SECRETARIA	TÉCNICA	LOCAL	TÉCNICA	LOCAL	TÉCNICA	LOCAL	TÉCNICA	LOCAL	TÉCNICA	LOCAL	TÉCNICA	LOCAL	TÉCNICA	LOCAL	TÉCNICA	LOCAL
CGM	0	1	0	5	0	1	0	2	0	1	0	2	2	0	1	
GAPRE	10	29	1	14	5	21	3	10	4	11	3	12	5	9	3	14
PROGE	5	31	5	36	6	47	2	47	10	48	8	32	3	33	0	21
SASC	17	28	13	35	38	95	11	38	20	57	17	76	18	71	10	45
SAUDE	44	113	28	152	42	223	29	141	18	167	65	182	28	147	49	161
SBMG	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	1
SEDE	2	0	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDOC	29	80	61	268	55	311	59	332	85	250	65	229	57	146	60	206
SEFAZ	9	19	1	25	11	37	12	26	16	34	16	61	5	41	3	43
SEGE	10	34	9	17	12	34	0	13	7	14	8	21	1	27	3	22
SEIDE	0	6	0	19	0	17	0	11	0	5	4	9	2	13	0	15
SEMA	2	3	5	2	10	22	5	16	10	8	4	12	2	11	3	11
SEMAT	5	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEMOB	0	23	0	20	2	24	4	8	8	15	16	32	5	41	6	10
SEMOP	4	20	2	9	6	13	4	26	2	21	14	33	3	21	1	21
SEMUC	1	12	12	16	2	11	1	8	0	13	2	14	2	10	0	9
SEMULHER	2	4	0	4	1	14	2	6	1	7	3	9	2	8	0	5
SEMUSP	2	12	7	19	1	9	3	9	8	6	3	6	4	15	3	22
SEPAT	0	7	0	6	1	10	6	14	4	10	3	15	3	18	2	14
SEPLAN	14	60	17	43	5	50	1	29	5	33	4	26	3	29	5	19
SERH	9	21	3	22	6	26	8	22	9	20	6	19	6	19	6	33
SESAN	2	2	2		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SESP	2	11	1	8	1	7	0	1	2	3	1	11	0	6	0	12
SETRANS	9	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
URBAMAR	5	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEHABIS	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SETI	0	2	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
SEAC	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SECOM	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	183	523	180	721	211	985	150	760	213	723	246	805	151	668	154	685

TOTAL GERAL DE ATENDIMENTOS TÉCNICOS ATÉ AGO/ 2017: 7358



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

RELATÓRIO DE PRODUÇÃO DE CARTUCHOS POR MODELO

FILTROS: Data Inicial: 02/01/2017 - Data Final: 28/08/2017

MARCA E MODELO	QTDE DE REQUILADOS	VALOR UNIT. MÉDIO DO ORIGINAL	VALOR MÉDIO DOS MATERIAIS P/ RECARGA	VALOR TOTAL DOS ORIGINAIS	VALOR TOTAL DOS MATERIAIS P/ RECARGA	RENDIMENTO	VALOR POR PÁGINA	QTDE DE IMPRESSÕES POSSÍVEIS
HP - CB435A	151	R\$ 241,22	R\$ 10,78	R\$ 36.424,30	R\$ 1.627,56	2.000	R\$ 0.005389	302.000
HP - CB436A	344	R\$ 242,86	R\$ 10,41	R\$ 83.543,60	R\$ 3.580,98	2.000	R\$ 0.005205	688.000
HP - CC364A	106	R\$ 239,90	R\$ 41,39	R\$ 25.429,40	R\$ 4.387,34	10.000	R\$ 0.004139	1.060.000
HP - CC364X	49	R\$ 927,20	R\$ 52,36	R\$ 45.432,80	R\$ 2.565,64	24.000	R\$ 0.002182	1.176.000
HP - CE250A	86	R\$ 612,88	R\$ 43,98	R\$ 52.707,30	R\$ 3.782,50	5.000	R\$ 0.008797	430.000
HP - CE251A	65	R\$ 1.238,83	R\$ 50,59	R\$ 80.523,80	R\$ 3.288,44	5.000	R\$ 0.010118	325.000
HP - CE252A	73	R\$ 979,12	R\$ 39,41	R\$ 71.476,00	R\$ 2.876,80	5.000	R\$ 0.007882	365.000
HP - CE253A	75	R\$ 994,41	R\$ 40,07	R\$ 75.574,80	R\$ 3.045,20	5.000	R\$ 0.008014	380.000
HP - CE255A	69	R\$ 512,29	R\$ 41,61	R\$ 35.348,10	R\$ 2.871,06	6.500	R\$ 0.006401	448.500
HP - CE255X	26	R\$ 807,51	R\$ 52,36	R\$ 20.995,26	R\$ 1.361,36	13.000	R\$ 0.004028	338.000
HP - CE278A	214	R\$ 284,89	R\$ 11,23	R\$ 60.966,00	R\$ 2.403,78	2.000	R\$ 0.005616	426.000
HP - CE285A	2.958	R\$ 261,22	R\$ 11,22	R\$ 772.686,20	R\$ 33.191,79	2.000	R\$ 0.005611	5.916.000
HP - CE285X	8	R\$ 369,00	R\$ 10,00	R\$ 2.952,00	R\$ 80,00	2.000	R\$ 0.005000	16.000
HP - CE310A	48	R\$ 166,50	R\$ 12,71	R\$ 7.992,00	R\$ 610,00	1.200	R\$ 0.010590	57.600
HP - CE311A	41	R\$ 179,00	R\$ 12,50	R\$ 7.339,00	R\$ 512,50	1.000	R\$ 0.012500	41.000
HP - CE312A	67	R\$ 229,75	R\$ 12,97	R\$ 15.393,00	R\$ 868,70	1.000	R\$ 0.012966	67.000
HP - CE313A	29	R\$ 179,00	R\$ 12,50	R\$ 5.191,00	R\$ 382,50	1.000	R\$ 0.012500	29.000
HP - CE314 KIT DRUM	7	R\$ 224,90	R\$ 17,50	R\$ 1.574,30	R\$ 122,50	6.000	R\$ 0.002917	42.000
HP - CE320A	13	R\$ 399,00	R\$ 24,22	R\$ 5.187,00	R\$ 314,86	1.500	R\$ 0.016147	19.500
HP - CE321A	25	R\$ 389,90	R\$ 29,54	R\$ 9.747,50	R\$ 738,50	1.500	R\$ 0.019693	37.500
HP - CE322	12	R\$ 389,90	R\$ 29,75	R\$ 4.678,80	R\$ 357,00	1.500	R\$ 0.019833	18.000
HP - CE390A	1	R\$ 670,00	R\$ 35,00	R\$ 670,00	R\$ 35,00	6.000	R\$ 0.005833	6.000
HP - CE400A	68	R\$ 619,73	R\$ 43,90	R\$ 42.141,80	R\$ 2.985,00	1.500	R\$ 0.029265	102.000
HP - CE401A	32	R\$ 961,21	R\$ 46,88	R\$ 30.758,80	R\$ 1.500,04	1.500	R\$ 0.031251	48.000
HP - CE402A	71	R\$ 852,58	R\$ 42,25	R\$ 60.533,40	R\$ 2.999,88	1.500	R\$ 0.028168	106.500
HP - CE403A	44	R\$ 1.002,46	R\$ 48,86	R\$ 44.108,10	R\$ 2.149,90	1.500	R\$ 0.032574	66.000
HP - CE410A	315	R\$ 321,03	R\$ 17,38	R\$ 101.123,00	R\$ 5.475,46	4.000	R\$ 0.004346	1.260.000
HP - CE411A	210	R\$ 487,24	R\$ 27,15	R\$ 102.320,40	R\$ 5.702,20	4.000	R\$ 0.006788	840.000
HP - CE412A	221	R\$ 496,32	R\$ 27,31	R\$ 109.687,50	R\$ 6.036,55	4.000	R\$ 0.006829	884.000
HP - CE413A	185	R\$ 434,77	R\$ 29,92	R\$ 80.433,00	R\$ 5.535,90	4.000	R\$ 0.007481	740.000



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

MARCA E MODELO	QTDE DE RECICLADOS	VALOR UNIT. MEDIO DO ORIGINAL	VALOR MEDIO DOS MATERIAIS P/ RECARGA	VALOR TOTAL DOS ORIGINAIS	VALOR TOTAL DOS MATERIAIS P/ RECARGA	RENDIMENTO	VALOR POR PAGINA	QTDE DE IMPRESSOES POSSIVEIS
HP - CE505A	1.499	R\$ 273,22	R\$ 16,14	R\$ 409.555,10	R\$ 24.188,33	2.300	R\$ 0,007016	3.447.700
HP - CE505X	81	R\$ 448,26	R\$ 21,30	R\$ 36.308,80	R\$ 1.725,30	6.500	R\$ 0,003277	526.500
HP - CF210A	45	R\$ 268,46	R\$ 16,56	R\$ 12.080,70	R\$ 745,38	7.000	R\$ 0,002368	315.000
HP - CF211A	46	R\$ 296,03	R\$ 17,41	R\$ 13.617,40	R\$ 800,84	7.000	R\$ 0,002487	322.000
HP - CF212	53	R\$ 306,65	R\$ 17,77	R\$ 16.252,70	R\$ 941,98	7.000	R\$ 0,002539	371.000
HP - CF213	47	R\$ 337,03	R\$ 18,73	R\$ 15.840,30	R\$ 880,50	7.000	R\$ 0,002676	329.000
HP - CF226A	150	R\$ 741,23	R\$ 18,13	R\$ 111.184,90	R\$ 2.719,10	2.500	R\$ 0,007251	375.000
HP - CF280A	815	R\$ 333,97	R\$ 15,49	R\$ 272.185,00	R\$ 12.621,20	2.500	R\$ 0,006194	2.037.500
HP - CF280X	80	R\$ 633,38	R\$ 18,87	R\$ 50.670,00	R\$ 1.509,95	5.000	R\$ 0,003775	400.000
HP - CF283A/X	428	R\$ 243,36	R\$ 11,78	R\$ 104.159,70	R\$ 5.040,49	2.000	R\$ 0,005888	856.000
HP - CF350A	12	R\$ 249,90	R\$ 18,00	R\$ 2.998,80	R\$ 216,00	1.000	R\$ 0,018000	12.000
HP - CF351A	9	R\$ 259,90	R\$ 18,00	R\$ 2.339,10	R\$ 162,00	1.000	R\$ 0,018000	9.000
HP - CF352A	6	R\$ 259,00	R\$ 18,00	R\$ 1.554,00	R\$ 108,00	1.000	R\$ 0,018000	6.000
HP - CF353A	8	R\$ 259,00	R\$ 18,00	R\$ 2.072,00	R\$ 144,00	1.000	R\$ 0,018000	8.000
HP - CF410A	62	R\$ 681,86	R\$ 67,05	R\$ 42.275,10	R\$ 4.157,00	2.300	R\$ 0,029151	142.600
HP - CF411A	98	R\$ 676,02	R\$ 73,37	R\$ 66.250,45	R\$ 7.190,26	2.300	R\$ 0,031900	225.400
HP - CF412A	66	R\$ 678,07	R\$ 68,95	R\$ 44.752,40	R\$ 4.550,92	2.300	R\$ 0,029980	151.800
HP - CF413A	74	R\$ 1.136,32	R\$ 115,11	R\$ 84.087,60	R\$ 8.518,50	2.300	R\$ 0,050050	170.200
HP - Q2612A	660	R\$ 303,59	R\$ 12,48	R\$ 200.370,00	R\$ 8.238,11	3.000	R\$ 0,004161	1.980.000
HP - Q7551A	43	R\$ 844,90	R\$ 54,42	R\$ 36.330,70	R\$ 2.340,06	6.500	R\$ 0,008372	279.500
HP - Q7551X	22	R\$ 919,90	R\$ 45,00	R\$ 20.237,80	R\$ 990,00	13.000	R\$ 0,003462	286.000
HP - Q7553A	5	R\$ 274,90	R\$ 17,50	R\$ 1.374,50	R\$ 87,50	4.000	R\$ 0,004375	20.000
SAMSUNG - D101S	15	R\$ 305,00	R\$ 44,80	R\$ 4.575,00	R\$ 672,00	1.000	R\$ 0,044800	15.000
SAMSUNG - D105S	5	R\$ 299,00	R\$ 20,00	R\$ 1.495,00	R\$ 100,00	1.600	R\$ 0,012500	8.000
SAMSUNG - D111S	3	R\$ 199,00	R\$ 42,86	R\$ 597,00	R\$ 128,58	1.000	R\$ 0,042860	3.000
SAMSUNG - ML2850	53	R\$ 290,00	R\$ 30,00	R\$ 15.370,00	R\$ 1.590,00	3.000	R\$ 0,010000	159.000
SAMSUNG - SCX4200	2	R\$ 380,00	R\$ 35,00	R\$ 760,00	R\$ 70,00	2.000	R\$ 0,017500	4.000
TOTAIS:	10.001			R\$ 3.562.232,21	R\$ 191.804,94			28.895.800



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

Gerência de Telecomunicação (José Eduardo Steiner)

A Gerência de Telecomunicação, subordinada à Secretaria de Gestão, tem por competência:

I - administração do sistema de telecomunicação do Município, ou seja, a transmissão, emissão ou recepção de símbolos, carecteres, sinais, escritos, imagens, sons ou informações de qualquer natureza, por fio, rádio, eletricidade, meios ópticos ou qualquer outro processo eletromagnético;

II - gerenciamento e acompanhamento quanto ao uso correto do sistema de telecomunicação do Município;

III - supervisão, acompanhamento, controle e manutenção do sistema de telecomunicação do Município;

IV - gerenciamento e acompanhamento das instalações da rede física de telefonia, dados e lógica do Município;

V - orientação aos usuários do sistema de telecomunicação instalado, sobre o uso de novas tecnologias, equipamentos e sistemas;

VI - coordenação e manutenção das atividades de apoio técnico aos usuários do sistema de telecomunicação instalado;

VII - gerenciamento e acompanhamento do controle dos chamados de suporte técnico no uso do sistema de telecomunicação do Município;

VIII - coordenação das ações de melhoria referente ao atendimento e suporte ao usuário;

IX - planejamento e avaliação do desempenho dos usuários do sistema de telecomunicação, visando prover treinamentos e capacitações na área de sua competência;

X - fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços para o sistema de telecomunicação do Município;

XI - monitoramento dos serviços de terceirizados relacionados a telecomunicação do Município;

XII - supervisão no recebimento, conferência, lançamento e homologação das cobranças dos serviços prestados pelas empresas envolvidas;

XIII - contestação das cobranças indevidas por parte das empresas envolvidas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

XIV - elaboração de estudos objetivando aprimoramento das atividades da área;

XV - proposição de atos normativos que tenham a finalidade de disciplinar os serviços na sua área de atuação;

XVI - apresentação ao Secretário de Gestão de estudos e programas visando ao aprimoramento das atividades;

XVII - transmissão aos servidores das determinações superiores;

XVIII - cumprimento da disciplina de acordo com as normas vigentes;

XIX - avaliação de desempenho funcional do pessoal da Secretaria;

XX - elaboração da proposta orçamentária em conjunto com o Secretário e orientado pelo órgão competente;

XXI - representação oficial do Secretário, quando delegado;

XXII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário e que se coadunem com as competências da Diretoria;

XXIII - execução de outras atividades correlatas à Gerência.

A Gerência de Telecomunicação possui em sua estrutura três funcionários:

GERENTE = JOSÉ EDUARDO STEINER (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

PAULO CANDIDO NOGUEIRA (ELETRICISTA)

ELIANE BARBOZA DA SILVA (AGENTE ADMINISTRATIVO).

Processos vigentes:

A Gerência de Telecomunicação administra os seguintes serviços:

22 centrais telefônicas (com 1.413 ramais internos) de propriedade desta Prefeitura,

461 ramais analógicos externos,

45 terminais analógicos extenos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

191 internet ADSL,

68 internet Fibra Óptica,

totalizando aproximadamente 2.200 pontos de comunicação em aproximadamente 280 endereços distintos de órgãos públicos municipais espalhados por todo o município que atendem a necessidade de comunicação de voz e dados dos funcionários municipais e para uma boa prestação de serviços para o contribuinte.

04 gravadores de voz,

298 celulares corporativos,

121 tablets corporativos.

Gerência de Geoprocessamento (Marleidy Araujo de Oliveira)

1. Loteamentos novos

Foram inseridos na base de dados do geoprocessamento com atualização de mapas em CAD.

1.1. Loteamentos cadastrados:

- Loteamento Bom Jardim, Quadras Ruas 942 lotes 1213 números prediais (calculados e inseridos na base);
- Jardim Munique Quadras Ruas 588 lotes 702 números prediais (calculados e inseridos na base);
- Jardim Europa Quadras Ruas 258 lotes 306 números prediais (calculados e inseridos na base);
- Parque Industrial Rosa dos Ventos Quadras Ruas 45 lotes 57 números prediais (calculados e inseridos na base);
- Jardim São Basílio Quadras Ruas 79 lotes 93 números prediais (calculados e inseridos na base);
- Resumo geral de loteamento inseridos na base 5 loteamentos 1912 lotes 2371 números prediais (calculados e inseridos na base);

1.2. Loteamentos com arruamentos (quadras e ruas)

- Loteamento Florais de Maringá
- Jardim Barcelona
- Pólo Aeronáutico de Maringá



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

2. Atendimento através de CI

Foram atendidas 48 CI através de confecção de mapas

3. Pareceres em processos

- 05 processos com pareceres explicativos
- 11 processos com ofício e confecção de imagens de satélites de 2005,2007,2010,2014
- 07 processos de alteração de numeração predial
- 20 certidões de numeração predial

4. Alterações na base de dados

- 57 lotes rurais
- 31 subdivisões
- 16 incorporações
- 419 desmembramentos

5. Cálculo de número predial

Foram calculados aproximadamente 973 números prediais

6. Análise prévio de loteamentos

Análise prévia de 03 loteamentos com verificação de nome de ruas,quadras e sequência de números de lotes.

7. Atualização de mapas

Atualização dos mapas: município (completo e por zonas fiscais), equipamentos comunitários, nome de ruas, pois é o setor de geoprocessamento que faz a atualização do mapa do município;

Além de atualizar, foram exportados 122 mapas (pdf e dwf) para gravar no CD que a prefeitura vende.

8. Demais Atualizações realizadas

- 8.1.Abastecimento de água (atualização e publicação de mapa no portal);
- 8.2.Abastecimento de esgoto (atualização e publicação de mapa no portal);
- 8.3.Área de atendimento das zonas eleitorais com número de eleitores por seção (dados 2016 – última eleição);
- 8.4.Dados referente número de alunos da rede estadual e municipal (escolas e CMEIs);
- 8.5.Número de veículos em dezembro de 2016;
- 8.6.Consolidação das leis (888/889/910/886/632);
- 8.7.Atualização do mapa de uso do solo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

- 8.8. Alteração da base de dados referente a área de atendimento dos CRAS e atualização dos dados de famílias atendidas e acompanhadas no PAIF (Proteção e Atendimento Integral à Família), Famílias que recebem bolsa família, Famílias cadastradas nos CRAS, Beneficiários no BCP (Benefício de Prestação Continuada), Famílias e extrema pobreza, famílias em situação de pobreza referente a julho/2017;
- 8.9. Alteração da base de dados referente a área de atendimento da Coleta de lixo;
- 8.10. Alteração da base de dados referente a área de atendimento da coleta seletiva com compilação de imóveis atendidos pela coleta;
- 8.11. Atualização da base de dados referente a CEP por rua e bairro;
- 8.12. Atualização da base de dados dos CNAEs, referente a Licença Estadual, Resp. Téc. Vigilância Sanitária, Laudo Vigilância Sanitária, Laudo Ambiental, Licença Municipal, PGR, SANEPAR;
- 8.13. Elaboração de uma base de dados referente a lotes distribuídos por registro de imóveis;
- 8.14. Atualização dos logradouros públicos (trecho e logradouro) com dados referente a: pavimentação, drenagem, iluminação;
- 8.15. Atualização do memorial descritivo dos bairros; 8.16 -Atualização da base de dados referente as obras públicas.
9. Atividades extras desenvolvidas
 - 9.1. Elaboração do texto referente a Caracterização do município, existente no Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos;
 - 9.2. Elaboração dos mapas existentes no Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos;
 - 9.3. Compilação do Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos.
10. Conferências e coordenação
 - Conferência do Portal Geo Maringá que está em elaboração utilizando linguagem javascript;
 - Coordenação e conferência do aplicativo com busca de lote por registro de imóveis.
11. Quadro funcional do geo:
 - 01 Técnico de O&M
 - 01 Auxiliar Administrativo
 - 01 Técnico em Edificações

Gerência de Tecnologia da Informação (Thiago Mendes)

Segue abaixo relação das principais atividades realizadas pela Gerência de Tecnologia da Informação na atual gestão:

1. Sistema Gestor Saúde
 - 1.1. Desktop (Delphi)
 - 1.1.1. Versão 9.1: Controle de transporte do usuário SUS, mais 6 funcionalidades secundárias e correção de 7 defeitos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

1.1.2.Versão 9.2 (em homologação): Agendamento automático das especialidades, mais 15 funcionalidades secundárias;

1.2.SGS WEB – Hospital/UPA (Java)

1.2.1.Versão 2.0 (em homologação): Desenvolvimento de 9 funcionalidades para viabilizar a implantação na UPA.

2. Sistema RH

2.1.Segue ordens de serviço mensalmente atendidas do Sistema RH:

Meses	Funcionalidades	Defeitos	Suporte	Total
01/2017	12	21	8	41
02/2017	2	11	3	16
03/2017	32	40	8	80
04/2017	6	2	4	12
05/2017	16	14	3	33
06/2017	6	5	2	13
07/2017	10	14	8	32
Total Geral				227

3. Geoprocessamento

3.1.Migração do Portal do GEO da tecnologia FLEX (em descontinuidade e não disponível em dispositivos móveis) para JavaScript (em homologação).

4. Site

4.1.Desenvolvimento do layout da página principal;

4.1.1.Atendimento as demandas de alterações diárias nesta página;

4.2.Desenvolvimento do Portal da Proge;

4.3.Desenvolvimento do Portal da CGM.

5. Sistema SASC

5.1.Versão 1.5: Desenvolvimento do fluxo de agendamento e atendimento, além da correção de 15 defeitos;

5.2.Atualmente, esse projeto foi interrompido, pois a estrutura de rede da SASC impossibilitou o bom funcionamento do sistema. Desta forma, estamos aguardando as melhorias em nossa infraestrutura de rede para a continuidade do sistema.

6. Sistema de Alvará de Eventos (Fiscalização)

6.1.Solicitação de alvará e fluxos desenvolvidos;

6.2.Atualmente desenvolvendo as integrações com o Sistema Tributário e Ordem de serviço.

7. Portal do Fornecedor

7.1.Sistema que viabiliza aos fornecedores visualizar a previsão de pagamento;

7.2.Sistema entregue e em produção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

Gerência de Infraestrutura (José Thadeu Siqueira da Silva)

Resumo:

A gerência de Infraestrutura é responsável em manter a rede de dados do município de Maringá, atendendo as secretárias e os dois distritos de Iguatemi e Floriano.

Participa ativamente na elaboração de editais, formulando pareceres quando solicitado a respeito de temas que envolvam TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

Atuamos em conjunto com as demais Gerências que compõem o CTI, a Gerência de Infraestrutura esta subordinada diretamente ao seu diretor o Sr. Valdir Ramari.

A gerência é composta: por 03 administradores de Rede e um Gerente de Infraestrutura.

Entre suas principais atribuições esta a manutenção do atual Datacenter da PMM que hoje hospeda e mantém 99,999% dos sistemas em uso pelo contribuinte e usuários internos da rede PMM.

Passamos a relatar algumas das atividades desenvolvidas pela equipe de Infraestrutura, atividades estas que estão interligadas a qualquer processo que envolva tecnologia da informação.

LICITAÇÕES:

LICITADO

- Renovação do serviço de Antivírus/Anti spam;
- Extensão de Garantia HP

EM ANDAMENTO:

- Contratação de rede em fibra Óptica para atender o município de Maringá e os dois distritos (Iguatemi e Floriano), Rede de câmeras e semáforos.
- Compra de suprimentos para DataCenter;
- Material elétrico Datacenter;
- Renovação da Hospedagem da NF-Eletronica;
- Hardware e Software para Datacenter
- Certificado Digital
- Cabeamento Estruturado para atender o Município de Maringá
- Licenciamento Microsoft
- Renovação de Extensão de Garantia ORACLE/SOLARIS
- Controle de Acesso (Biometria);

PROJETOS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

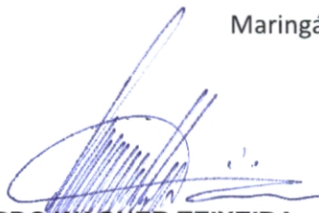
ACOMPANHAMENTO / ELABORAÇÃO:

- **SEDUC** - Elaboração do Termo de ref. para contratação de empresa de engenharia especializada em solução de monitoramento e alarmes - SEDUC
- Definições de Tecnologias e serviços (laboratórios de informática escolas, sistema de senha;
- **SEMOB** - renovação de Garantia equipamentos da Guarda CCO;
- **GESTÃO** - Acompanhamento repasse de informação SINAX;
 - POC – prova de conceito para sistemas de monitoramento urbano e patrimonial;
 - Biometria e controle de acesso – datacenter / CTI
 - Projeto - adequações para atender sistema WI-FI aberto a população Lei municipal;
- Agencia do Trabalhador – sistema de senha
- PROCON – sistema de senha

INFRAESTRUTURA ROTINAS DIÁRIAS

- Alocação de rede de fibra ótica da COPEL;
- Término do processo de infraestrutura Datacenter: troca do forro teto;
- Adequações de topologia de rede;
 - Adequações para o novo datacenter
 - Processo de migração do datacenter
- Manutenção das rotinas diárias da Gerência de Infraestrutura:
 - Políticas de segurança da rede;
 - Manutenção em aproximadamente (70 servidores – equipamentos virtualizados e físicos do Datacenter);
 - Suporte e manutenção da Infraestrutura Hospital Municipal:
 - (Servidores e Storage) do Hospital – sistema PACS – Gestão Saúde
 - Manutenção de usuários (aproximadamente 4000 usuários de rede)
 - Manutenção das políticas de antivírus e firewall;
 - Monitoramento de links COPEL/OI
 - Suporte a usuários – senhas, dificuldades de acesso a sistemas – help desk.

Maringá, 30 de agosto de 2017


RICARDO WAGNER TEIXEIRA

Diretor de Produção Tecnológica
Matrícula 73843