



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

CI n.º: 216/2016-SMGP	DATA: 18/10/2016	<b>RECEBIDO</b> <b>POR:</b>  <b>EM:</b> SIP : 81937/2016
DE: Secretaria Municipal de Gestão Pública		
PARA: CHEFIA DE GABINETE		
REF.: Apresentação de resposta à Solicitação de Informações realizada pela Equipe de Transição.		

Referente ao Ofício protocolado pela Equipe de Transição, cujo teor dispõe sobre a requisição de informações atinentes à pasta da Secretaria Municipal de Gestão Pública, esclarecemos que o expediente foi endereçado de forma concomitante aos Assessores e Diretores desta unidade, e após, as informações foram compiladas, e neste ato, nos propomos a apresentar na forma de relatório anexo.

Informamos que a distribuição das perguntas foi realizada seguindo a correspondência entre as atribuições da função e a matéria questionada, havendo também, questionamentos comuns, os quais foram respondidos por todos.

Atenciosamente,

Rogério Carlos Dias  
**Secretário Municipal de Gestão Pública**



**ANEXO À CI Nº 216/2016**

**A. Situação financeira e orçamentária da Secretaria com relação a Outras**

**Despesas Correntes:**

- a1. Valor empenhando em 2015: R\$ 1.898.375,17<sup>1</sup>;
- a2. Valor Orçado em 2016: R\$ R\$ 2.263.000,00<sup>1</sup>
- a3. Valor empenhado até Setembro de 2016: R\$ 1.254.509,35<sup>1</sup>
- a4. Projeção de empenho até Dez/2016: Aproximadamente R\$ 590.000,00, sendo R\$ 370.000,00 já liberado no sistema orçamentário e não empenhado; R\$ 160.000,00, a liberar, para as despesas de custeio, já contratadas, e continuadas; e R\$ 60.000,00 referente ao projeto de desapropriação do entorno do aeroporto.
- a5. Valor previsto na proposta orçamentária para o exercício de 2017: R\$ 2.302.000,00.

**B. Com relação ao orçamento de 2017, qual o valor para investimento?**

- Projeto 1.016 – F 000 = R\$ 2.278.000,00 (para contrapartida em Aquisições de Imóveis do projeto SUPERBUS. Valor alocado diretamente pela Secretaria Municipal de Planejamento)
- Projeto 1.016 – F 625 = R\$ 11.000.000,00 (operação de crédito, para aquisição de imóveis do entorno do aeroporto, valores alocados pelo IDEL)
- Projeto 1.017 – PMAT
  - F 000 = R\$ 500.000,00 (contrapartida)
  - F 614 = R\$ 6.705.000,00
- Projetos 1.020, 1.022 e 1.023 - BID – F 613 = R\$ 2.996.000,00 (valores alocados pelo IPPUL).

Obs. Não existe recurso orçamentário provisionado na LOA 2017 para investimentos na própria Secretaria, com o objetivo de manutenção das atividades e incumbências regimentais desta SMGP, tais como aquisição de veículos para a renovação da Central da frota, aquisição de equipamentos de informática, aquisição de mobiliários e outros bens permanentes que, com o uso, temos a depreciação, a possibilidade de desuso, quebra e a necessidade de renovação ou adequação a novas tecnologias e também que suportem a

<sup>1</sup> Fonte: Sistema Equiplano – Relatório da situação orçamentária



necessidade de estruturação física e tecnológica, visto a modernização dos processos.

**C. Qual a estrutura organizacional da secretaria?**

Preambularmente, informamos que a SMGP é provida de 01 (um) **Cargo comissionado de livre nomeação**, ocupado pelo titular da Pasta, **Rogério Carlos Dias**.

No tocante à estrutura Organizacional da Secretaria, esclarecemos que a mesma é ditada pelo Art. 12 da Lei Municipal 8.834/ 2002 e suas alterações, e regulamentada suas competências pelo Decreto nº 191/2010, em trâmite, proposta de alteração.

Contudo, informamos que vige atualmente no âmbito da SMGP, a estrutura a seguir disposta:

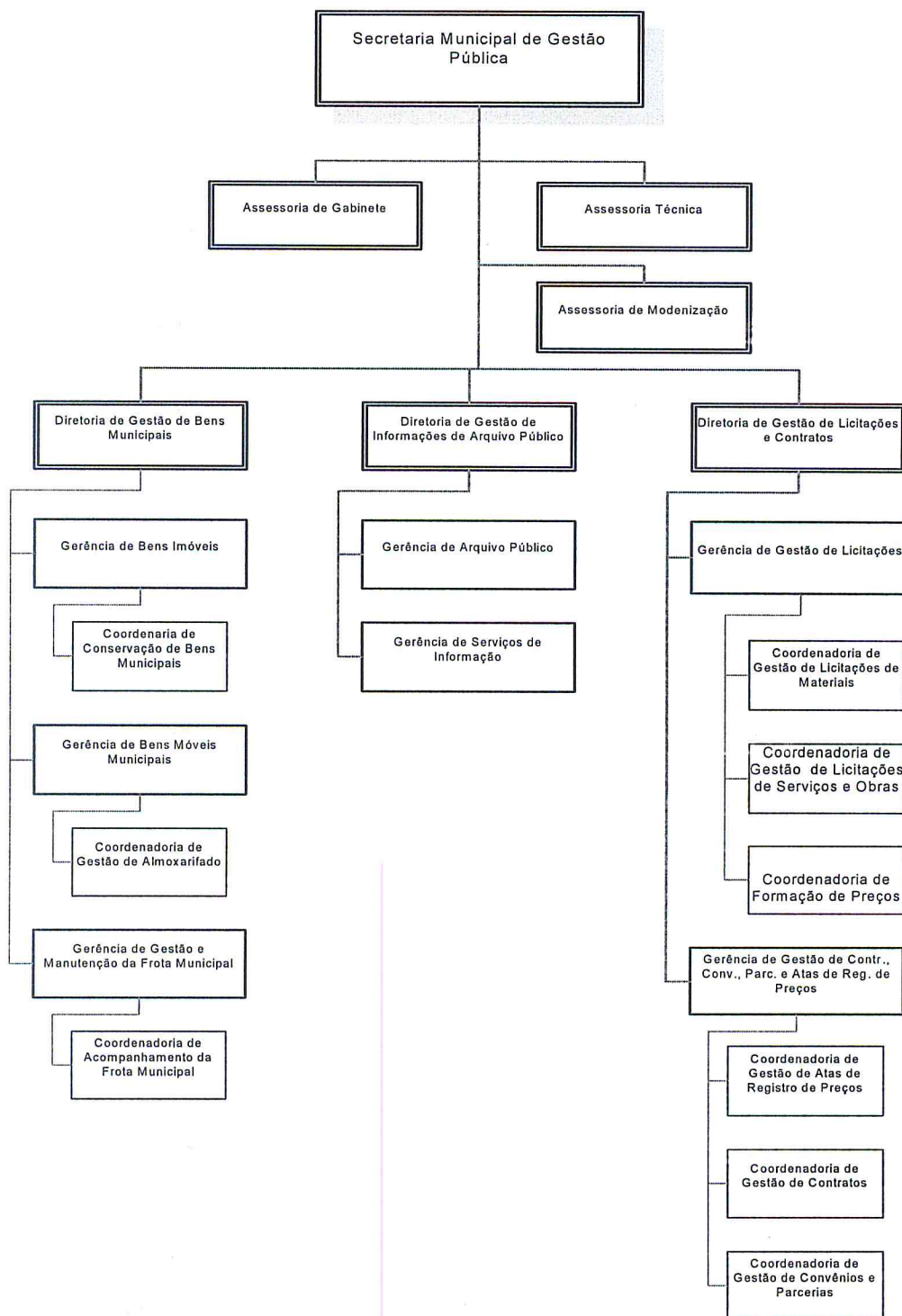


Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

Organograma SMGP

Maio/2015

Decreto 191/10 – com alterações



**D. Qual o quadro funcional e sua situação presente e futura dos funcionários lotados na Secretaria, funcionários remanejados para outros órgãos, afastados e em vias de**



**aposentadoria:**

O Presente questionamento foi respondido por Diretoria, na forma de tabela (anexas)

**Diretoria de Gestão da Informação e Arquivo Público: Tabela I**

**Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos: Tabela II**

**Diretoria de Gestão de Bens Municipais: Tabela III**

**Necessidade comum a todas as diretorias:**

Reposição dos servidores cedidos ou aposentados com a convocação de candidatos aprovados em concurso público para provimento em cargo efetivo de TGPA01.

**E. Quais Projetos, Programas e Ações em andamento e a respectiva necessidade para sua continuidade;**

Este item se configura comum a todas as Diretorias, portanto, segue o elenco dos Projetos em andamento, listados por Diretoria:

**Diretoria de Gestão da Informação e Arquivo Público:**

1) PMAT: Gestão Documental

Consultoria para implantação da Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais da Prefeitura de Londrina, contemplando a elaboração e entrega dos instrumentos arquivísticos; o que proporcionará uma modernização na gestão pública e dar cumprimento aos dispositivos legais esculpidos no ordenamento jurídico brasileiro previstos na Constituição Federal de 1988, no artigo 216, §2º e Lei Federal de 8.159 de 08 de janeiro de 1.991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos.



## 2) PMAT Digitalização

Serviço de digitalização de 2.500.000 imagens abrangendo parte da documentação, das Secretarias: Governo, Controladoria, Recursos Humanos, Obras e Gestão Pública, por conseguinte, a execução de tal processo, proporcionará a busca informatizada de documentos e informações, para os usuários internos e externos da Prefeitura, gerando modernização na administração, melhoria da eficácia e qualidade da gestão pública.

## 3) Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para toda a Administração Direta e Indireta do Município

Instituído pelo Decreto 1.219 de 21 de setembro de 2015, que define o papel dos representantes de órgãos e entidades e o Órgão Gestor do SEI (DGIAP). Também prevê a vedação da formação e tramitação física dos processos/documentos.

### Principais Objetivos do Projeto

1. Reduzir significativamente ou até mesmo eliminar o uso de papel nos processos de trabalho;
2. Celeridade no trâmite processual;
3. Aperfeiçoar os procedimentos administrativos,
4. Melhorar a produtividade dos processos internos;
5. Executar campanha de endomarketing para sensibilização dos servidores;
6. Favorecer o trabalho colaborativo e sustentável.

Dados atuais do projeto:

Resultados mensurados na DGLC e PGM:

### Agilidade no trâmite processual

- licitatórios: de 136 dias para 94 dias; (31% redução)
- consultas jurídicas: de 30 dias para 13 dias (56% redução).



### Consumo de impressões

- setor de licitação houve uma redução de 48%
- setor jurídico a redução foi de 36%

**Total PML redução de 6% em 2016 (impacto aproximado de R\$ 77.000,00 no ano 2016)**

### Estatísticas

No ano de 2016 com 09 meses de funcionamento do sistema no mínimo 700.000 folhas não foram impressas. Foram mapeados 65 tipos de processos, gerados mais de 15.900 processos e mais de 46.600 documentos incluídos no sistema.

### **Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos**

- Implantação do Comprasnet, sistema do Governo Federal, plataforma para licitações na modalidade de Pregão Eletrônico em substituição ao sistema do Banco Do Brasil ;
- Alteração do Regimento Interno para adoção do sistema de células para o planejamento e execução de todas as fases do processo de licitação e gestão de contratos;
- Implantação de sistema de processo administrativo digital - SEI com o escopo de eliminar processos físicos impressos, agilizar procedimentos e conceder maior transparência e celeridade nos processos;
- Estruturação completa da Coordenadoria de Formação de Preços, proposta pelo INDG/ 2010 e Observatório de Gestão Pública de Londrina, para estruturar banco de preços próprios do Município.

### **Diretoria de Gestão de Bens Municipais**

A referida Diretoria realizou a resposta à pergunta em forma de tabela (Tabela IV)

### **F. Quais Projetos, Programas e Ações em previstos e a respectiva necessidade para sua implantação?**

### **Diretoria de Gestão da Informação e Arquivo Público:**



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

1) Implantação da telefonia VOIP no centro administrativo R\$ 432.000,00; com possibilidade de expansão para toda a administração direta e indireta

\* projeto retirado do PMAT pela readequação de recursos financeiros.

Este projeto viabilizaria a integração da nossa atual estrutura de telefonia para uma de plataforma IP, utilizando-se de software livre (asterisk), o que a médio prazo, eliminaria a necessidade de manter contrato de manutenção das centrais telefônicas, passando a ser gerido por equipe própria da PML.

Atualmente o custo anual destas contratações gira em torno de R\$ 264.000,00 (administração direta e indireta).

2) Implantação da Central 156

Objetiva prover ao cidadão uma Central de Atendimento como ponto de contato para suas demandas por serviços e informações, combinando-os com processos de operação e funcionamento diário da prefeitura.

Também provê a administração municipal um sistema de registro e acompanhamento das demandas do cidadão, do desempenho e da capacidade de atendimento, permite acompanhar a prestação dos serviços sob responsabilidade de cada unidade da prefeitura.

Proposta em 2014

Custo Fixo: 57.000,00

Custo mensal: 856.000,00

**Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos:**

- Utilização do sistema de controle de projetos – SIGEOR no âmbito de todas as unidades administrativas para fins de viabilizar o acompanhamento dos projetos do Município enquanto um sistema de gestão visando resultados.

- Revisão do Decreto nº 52/2010 – Diploma legal que normatiza o fluxo dos processos licitatórios no âmbito do Município, de forma a auxiliar as unidades demandantes no encaminhamento dos Termos de Referência, evitando o retrabalho e em especial, diminuindo o prazo para a conclusão da licitação e aquisição do bem ou serviço.

**Diretoria de Gestão de Bens Municipais:**

- Necessidade de investimentos para realizar as adequações na estrutura física do



Almoxarifado Central (antigo barracão do IBC) para fins de viabilizar que o local seja utilizado consoante a proposta firmada no Termo de Permissão de Uso celebrado entre o Município e o Governo Federal;

- Necessidade de ultimar o trabalho de cadastro de bens imóveis, com a regularização de domínio entre Município, Estado e particulares, inserir no sistema os dados dos imóveis e efetuando os respectivos registros;

**G. Das atribuições legais da Secretaria, quais estão em andamento, e sua situação atual.**

As atribuições da Secretaria Municipal de Gestão Pública estão insculpidas no Decreto nº 191/2010 subsistindo a necessidade de reformular as competências da unidade, adequando-as à realidade e à dinâmica das relações institucionais, contudo, representa dizer que todas as competências estão efetivamente sendo cumpridas.

**H. Informar os contratos e convênios pertinentes a Secretaria de Gestão Pública que estão em andamento, o objetivo de cada um, valor e prazo de conclusão.**

Quanto a este item, seguem a inclusa tabela contendo as informações afetas ao Programa de Modernização da Administração Tributária e Gestão dos Setores Sociais Básicos – PMAT Londrina, sendo um programa abrangente onde figura como ente financiador a o BNDES e tem como objetivo precípuo a modernização das relações institucionais travadas no âmbito das administrações municipais.

Na sequência, apresentaremos as considerações destacadas por Diretoria:

**Diretoria de Gestão de Informação e Arquivo Público**

**1) Contrato de Outsourcing de impressão com a empresa Almaq.**

Objetivo: Contrato para prestação de serviços de impressão, fotocopiarem e digitalização por meio da disponibilização de equipamentos, software e suprimentos.

Valor: R\$ 1.886.400,00 (anual)

Vigência contratual: início em 26/06/2011 à 26/06/2016 prorrogado em caráter excepcional



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

por mais 12 meses ou até que se formalize nova contratação.

**2) Contratos com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos**

a) Contrato **024/2014** por Inexigibilidade: abrange **Cartas Comerciais**

**Objeto:** Prestação de serviço de recebimento e/ou coleta transporte e entrega domiciliada de correspondência e encomendas.

**Vigência:** início em 19/05/2014. Está na 2ª prorrogação – 19/05/16 à 19/05/17, podendo ser prorrogado até 19/05/2019.

**Valor Anual:** 1.800.196,00.

b) Contrato **130/2014** por Dispensa: abrange **Sedex e PAC**

**Objeto:** Prestação de serviços de correspondência SEDEX, SEDEX 10 e PAC.

**Vigência:** início em 10/10/2014. Está na 2ª prorrogação – 10/10/16 à 09/10/17, podendo ser prorrogado até 10/10/2019.

**Valor Anual:** 53.978,24.

**3) Contrato de Gestão Documental com a empresa Insite**

Objetiva: Contrato para a prestação de serviços de gestão documental incluindo a capacitação de servidores desta prefeitura nos temas elencados neste documento, além da elaboração e entrega dos instrumentos arquivísticos.

Valor: R\$ 167.900,00

Vigência: 01/11/2016 à 01/04/2018

**Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos**

Nº Contrato	Fornecedor	Objeto	Valor (R\$)	Prazo
101/2013	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO	Publicação de atos oficiais	7.200,00	24/10/2017
003/2014	PR- IMPRENSA NACIONAL –	Publicação de atos oficiais	34.986,24	29/01/2017



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

	UNIAO			
019/2014	EDITORA E GRAFICA PARANA PRESS S/A	Publicação de atos oficiais	22.740,00	20/03/2017
465/2016	SERASA S/A	RP Certificados Digitais	12.000,00	10/2017
90, 91/2016	A Melhor Compra e Mercado em Foco	RP Carimbos	1.095,17	06/06/2017

**Diretoria de Gestão de Bens Municipais**

A Diretoria responde o questionamento conforme Tabela V

**I. Informar a existência de processo de licitação em tramitação pertinentes à Secretaria.**

**Diretoria de Gestão da Informação e Arquivo Público**

- 1) Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de digitalização de documentos/processos. Processo SEI nº 19.008.020993/2016-60
- 2) Contratação de empresa de telefonia para fornecimento de serviços especializados em telefonia fixa comutada (STFC), nas formas fixo-fixo e fixo-móvel, nas seguintes modalidades: local, longa distância nacional, intra e inter-regional, internacional e discagem direta gratuita; inclusive com a prestação de serviços de PABX virtual, quando necessário (Dispensa SERCOMTEL)
- 3) Contratação de empresa para prestação de serviços de solução de impressão, fotocopiagem e digitalização por meio de disponibilidade de equipamentos, softwares e suprimentos.

**Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos:** Não há processo específico da referida Diretoria.

**Diretoria de Gestão de Bens Municipais.** Em trâmite, podemos citar a contratação da manutenção da frota por gerenciamento.



**J. Uma breve descrição por parte do Secretário da Pasta sobre os principais desafios para a próxima gestão.**

Além dos mais de 1200 solicitações para elaboração de mais de 380 processos anuais de licitações, contratos, imóveis, arquivo municipal, frota, com média de 30 despachos diários e decisões, além dos recursos em segunda instância em licitações que são julgados pelo Secretário, a Secretaria Municipal de Gestão Pública efetivamente tem a relatar:

Nestes 4 anos de 2013 a 2016 Foram concluídos:

1. **Utilização de fato do sistema de controle de processos - SIP;**(Esta medida tomada em Abril de 2013 trouxe mais segurança no controle e localização dos processos físicos de bens, licitações, arquivo, pagamentos de faturas e outros importantes, pois alguns processos se extraviavam no passado sem qualquer registro de sua localização ou setor)
2. **Implantação de sistema de processo administrativo digital - SEI** para eliminar processos físicos em papel, agilizar os procedimentos, acelerar o tempo processual e diminuir o retrabalho, além de controlar individualmente a fase em que se encontram e locais em despachos; (O SEI, Sistema Eletrônico de Informações, instituído por Decreto Municipal e Termo de Cooperação Técnica do o TRF4, é um sistema com programa informatizado para atos administrativos de governo, doado gratuitamente pelo Tribunal Federal da 4ª Região em 2014, com início de utilização em 2016, que substituiu vários processos físicos de papel, com sustentabilidade, e novo mapeamento e enxugamento de atos processuais, tornando-se totalmente eletrônicos, eliminando o transporte de processos entre secretarias e junto veio a economicidade por não mais necessitar de motoristas, veículo, combustível e manutenção nos vais e vens de processos entre setores e secretarias, também faz a organização automática dos arquivos no sistema, celeridade nas tramitações, segurança na informação arquivada, disponibilidade para acesso aos executores envolvidos no processo 24 horas, confiabilidade nos atos e anexos inseridos, assinatura eletrônica intransferível, enfim, uma substituição total das pilhas de processos de licitação, pagamentos e outros em curso; Além de tudo isso o SEI dá a transparência via acesso externo a terceiros de todos os processos destacados como públicos, evitando as solicitações de cópias por parte de órgãos externos à PML, onde estes podem acessar livremente, sem custo para os mesmo ou para a Prefeitura).
3. **Implantação de sistema de controle de projetos - SIGEOR** para manter a Metas municipais e projetos relevantes do Município. (Este sistema instituído por Decreto



Municipal, cedido gratuitamente pelo SEBRAE sob cooperação técnica, sem custo, conhecido como SIGEOR – Sistema de Gestão para Resultados, Sistema já utilizado no SEBRAE, onde todos os projetos que antecedem os atos, ou seja, os projetos de governo, relevantes, mensuráveis, com metas específicas, são administrados pelos gerentes de projetos designados na Prefeitura, com prazos e detalhamentos que facilitam o gerenciamento, mantém disponibilizado o projeto com acesso via WEB 24 horas, com segurança nas informações inseridas, organização dos projetos, onde todos os projetos da Prefeitura devem estar inseridos, para que haja transparência nestes atos governamentais e para que a população ou interessados externos à administração tenham conhecimento de todas as obras, projetos, serviços que a administração municipal executou ou que estejam em andamento; Em resumo é o portfólio das ações importantes da Prefeitura)

4. **Adesão ao sistema comprasnet:** Substituição do sistema de pregão do Banco do Brasil pelo sistema [www.comprasnet.gov](http://www.comprasnet.gov) no atendimento ao Pregão Eletrônico; (O sistema Comprasnet, é o sistema de compras do Governo Federal, emulado pelo SERPRO-Serviço de Processamento do Governo Federal, sendo disponibilizado o uso para Municípios de forma gratuita, com acesso por adesão simples sob ofício, utilizado para administrar eletronicamente os atos de licitações eletrônicas “online”, para pregões eletrônicos, exigidos pela Lei 10520/2002; O atual sistema utilizado pela Prefeitura é o “e-licitações” do Banco do Brasil, sem custo para a Administração, porém não ideal para que haja mais participação das empresas, haja vista que as empresas tem custo para a adesão ao sistema do Banco o que não acontece no Comprasnet.gov; Além das vantagens do sistema, esta adesão foi uma concordância para alteração do projeto do PMAT de modernização do Edifício Sede junto ao BNDES, pois uma das propostas da Prefeitura junto ao financiamento PMAT junto àquele Banco era de adquirir um software/programa de de “compras” para o Município, o que o ‘comprasnet.gov’ federal já o faz e o valor vinculado à esta aquisição foi transferido para outras metas no financiamento)

5. **Adesão ao sistema federal SICAF** em andamento para melhorar e diminuir o retrabalho no cadastro e documentos de fornecedores; (O sistema SICAF, é o sistema de cadastro unificado de fornecedores, emulado pelo SERPRO-Serviço de Processamento do Governo Federal, sendo disponibilizado o uso para Municípios de forma gratuita, com acesso por adesão simples dos fornecedores, utilizado para administrar eletronicamente os documentos de habilitação destes permanentemente, com acesso a Prefeituras para consulta das situações cadastrais no momento da fase de habilitação nas licitações, de forma “online”,



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

onde toda a gestão documental de habilitação destes é eletrônica, sem a necessidade de apresentação dos documentos físicos nos certames licitatórios, sendo emitida uma simples certidão pelo sistema demonstrando a situação da empresa proponente no cadastro para qualquer tipo de modalidade de licitação; Atualmente tudo isso é feito de forma física, exigindo das empresas a apresentação dos documentos e certidões jurídicas, fiscais e tributárias a cada certame licitatório, o que de certa forma acaba diminuindo a concorrência devido a burocracia, portanto vai trazer mais facilidade na participação das empresas e com isso mais concorrência e conseqüentemente uma possível participação de empresas locais com maior economicidade, sem excluir a participação de empresas de outras praças).

6. **Reorganização de materiais no Depósito Central do IBC;** (O antigo IBC quando esta administração iniciou, estava totalmente desorganizado, com materiais novos e usados, estoque de consumo e mobiliário, tudo disperso, sem qualquer separação adequada, sendo que a administração tomou providências reorganizando tudo dentro daquele armazém, solicitando a retirada de materiais novos às secretarias depositantes, envolvendo a gestão e outras secretarias para uma melhor administração dos materiais, efetivando **leilão** de materiais de consumo e ou equipamentos e mobiliários inservíveis, enfim, ocorrendo uma reorganização de tudo que se encontrava no depósito, sendo uma área coberto de 24 mil metros quadrados, sendo utilizada 8 mil metros, sem iluminação, sem piso adequado, sem prateleiras, ou seja, inadequado para depósito de materiais, mas reorganizado até que se adquira definitivamente aquele imóvel do governo Federal por doação, para que se possa investir em reforma, equipamentos e tornar o local um verdadeiro CD – Centro de Distribuição).

7. **Criação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;** (A criação, por Lei da Secretaria de Recursos Humanos, foi orquestrada pela Secretaria de Gestão Pública, pois as atribuições sobre recursos humanos eram administradas por esta, trazendo muitos encargos diários de despachos, decisões, com uma sobrecarga a um único secretário, que ultrapassava os limites de viabilidade do gerenciamento correto, talvez um dos motivos que levavam ao desgaste contínuo do Cargo de Secretário de Gestão, pois cerca de 50 despachos diários é uma massa de processos inexecutável a uma só pessoa, onde não haviam formas de priorização, sendo que todos os processos são importantes, licitações, contratos, lei de informação, controle patrimonial de imóveis, desapropriações, além dos mais de 50 itens diários vinculando a gestão de pessoas, motivo que levou a esta segregação necessária para uma melhor gerenciamento dos recursos humanos, que se montam em torno de 10 mil servidores);



8. **Alteração de texto em 15 itens nos Editais de licitação** em atendimento ao menor preço, maior concorrência, mais qualidade nos produtos e inclusão de preferência a Micro Empresas; (esta medida, trouxe melhor forma de recepção das propostas via correio, menor índice de liquidez para aumentar a concorrência e participação das empresas, exigência de percentual de patrimônio líquido no caso de contratação de obras, melhor esclarecimento sobre que tipo de empresas pode participar dos certames, ou seja do ramo de atividade do objeto em contratação, que tipos de impedimentos a empresas inidôneas ou suspensas, itens com texto definido para a condução do certame pelo Pregoeiro e utilização do sistema “licitações ao vivo”, definição dos casos omissos para decisão do pregoeiro ou presidente da comissão de licitação, definição de destino de materiais de amostragem armazenados ou abandonados após licitação, definição do fluxo de pagamento dos contratos ou materiais, enfim, dados essenciais para que o proponente e comissão de licitação analisem melhor as condições no momento da licitação).

9. **Transformação de cargos de Gestor de Planejamento** em Administradores e Analistas de Sistemas para melhor atender a demanda de organização, planejamento, informatização e execução dos trabalhos municipais; (esta ação trouxe mais cargos de administradores e analistas de sistemas para o município, melhorando a parte de modernização e de gestão da informação, promovendo os processos que estavam estancados por falta de pessoal, multiplicando conhecimento para modernização e melhor condução da governança e consequente governabilidade dos atos, nomeando três novos administradores e dois analistas de sistemas, que compõem equipe de modernização e sistemas como o SEI, SIGEOR, e ainda a condução de mudanças nos regimentos internos com alterações necessárias para melhorar os processos e ainda as mudanças constantes que permitam melhorar a eficiência e eficácia nos atos e fatos da Administração municipal. O cargo de administrador também favoreceu a Secretaria de Saúde com a nomeação de um servidor para auxiliar na Administração financeira e patrimonial).

10. **Exigência de intervalo intra-jornada** (almoço) a servidores com mais de 7 horas por dia; (esta medida trouxe melhores condições de controle para os servidores que permaneciam no edifício durante o período de almoço, maior governabilidade nas entradas e saídas de servidores nos intervalos para este fim e consequente tranquilidade para os servidores com relação à condução de sua carga horária diária na Prefeitura).

11. **Demolição efetiva dos antigos Postos Petrobras** permissionários em espaços municipais; (esta ação trouxe o controle de 7 áreas abandonadas pela Petrobrás, anteriormente



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

permitidas por Lei para exploração comercial, voltando as áreas públicas na Avenida Leste Oeste, Dez de Dezembro, Henrique Mansano e Praça ao lado da Rodoviária às suas destinações originais, praças ou área de uso comum, ficando apenas a área ao lado da Rodoviária para futura construção do SAMU).

12. **Desativação efetiva da antiga Oficina Municipal** que foi terceirizada desde 1992, liberando os servidores mecânicos diretamente para a Secretaria de Obras e DGBM para atividades inerentes ao cargo;(esta ação trouxe melhor funcionamento da central de frota no Edifício Sede, com a transferência da antiga oficina, de 4 servidores que lá se encontravam e que hoje fazem parte de equipe que auxilia nos atos vinculados a documentação de veículos, patrimônio deste tipo de bem, orientações e fiscalização de empresas de mecânica da frota, além de outras manutenções necessárias)

13. **Alteração do regimento da Secretaria de Meio Ambiente** atribuindo àquela a manutenção da áreas verdes internas do edifícios públicos;(esta ação trouxe a atribuição, ou seja, competência à SEMA para que as áreas internas do edifícios fossem mantidas as jardinagens ou roçagem e capina solucionáveis, onde 4 servidores da Gestão foram disponibilizados para aquela Secretaria de Ambiente e mais de outras unidades, compondo uma equipe de 10 homens para este tipo de trabalho operariado, uma vez que a CMTU não pode efetuar trabalhos dentro das escolas, sendo uma função de secretaria direta)

14. **Alteração do Decreto 52/2010** em andamento, para melhorar o processo de solicitações e licitações com justificativa e publicação do Termo de Referência junto aos Editais de Licitação; (esta ação apesar de estar em andamento, já começou a ser atendida, sendo uma sugestão do Observatório de Gestão Pública de Londrina e trouxe isonomia aos Editais das outras esferas de governo, onde o Termo de Referência vem anexo aos Editais de licitações, trazendo maiores esclarecimentos sobre as compras e contratos no momento da publicações, inclusive quanto à justificativa dos porquês, para quê, quando e quem estão envolvidos no processo de determinado produto em aquisição ou contratação);

15. **Alteração do Decreto 245 do Registro de preços** em andamento para melhorar o processo diminuindo retrabalho, atribuindo discricionariedade aos pregoeiros e acelerando os procedimentos;(esta ação esta em andamento e promoverá após sua aplicabilidade, melhor condição de julgamento das propostas e esclarecimento nos pregões onde geram atas de registro de preços dos produtos adquiridos pelo município);

16. Sugestão de implantação de Secretarias **Unidades Gestoras Setoriais** para melhor controle interno municipal e diminuir o retrabalho nas fases da despesa;(esta ação está na



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

Controladoria que para andamento desta ação e continuidade, apesar de ser ideia da Gestão Pública para que todas as Secretarias tivessem o conceito de gestão orçamentária e financeira embutidas nos seus atuais setores de execução das tarefas diárias de empenho, liquidação e pagamentos, embutindo neste meio dos servidores, o conceito que cada secretaria já está segregada e deve tomar iniciativa em todos os procedimentos que envolvem a execução orçamentária e financeira sem que outros secretários de outras pastas ou o prefeito precisem motivar por qualquer outro tipo de solicitação ou documentos);

17. Sugestão em adesão ao **Cartão Corporativo** para melhor controle por meio informatizado das pequenas despesas do município sem necessidade de movimentação em dinheiro;(esta ação esta em andamento na Controladoria, para aprimorar e informatizar o uso dos valores adiantados para viagens e ou pequenos serviços necessários em razão especial ou de pequenos valores, o que já acontece nas demais esferas de governo e Londrina ainda não optou, é bom para os Secretários e Unidades pois evita depositar dinheiro ou sacar dinheiro antes da execução ou recebimento de serviços e produtos de pequenos valores; Um exemplo prático: Sem o cartão o servidor sai para viajar e demanda da Prefeitura depositar em sua conta, após um processo de Adiantamento de Valor, dinheiro, onde o mesmo saca e fica com o dinheiro até que precise gastar em algo imprevisto, ora, esse valor então já saiu da conta do Município e esta parado na posse do servidor, mesmo que ele não gaste; Outro exemplo: a atual forma, em dinheiro não controla gastos e sim somente após estes acontecerem é que serão auditados, ao passo que o Cartão é eletrônico, com autorização apenas para os gastos vinculados ao sistema onde o gestor financeiro da unidade autorizar, sem a necessidade de saque, pagando a fatura do gasto efetivo somente no mês seguinte, permanecendo o valor em conta aplicações, rendendo para o Município, com fácil controle e fiscalização dos gastos);

18. **Sugestão de Colaborador Eventual:** Foi sugerida pela SMGP e concluída por Lei, a forma de gastos para Colaborador Eventual onde propõe que pessoas físicas especializadas possam prestar serviços de palestras e capacitação ou outros serviços em prol do Município sem a necessidade de processos especiais de contratação;(esta ação já gerou Lei, é uma ideia que trouxemos do Governo Federal, onde autoriza gasto com Pessoal Especialista em determinada área, a qual não existe servidor com a mesma especialidade, cobrindo as diárias ou despesa deste, diante dos valores oficiais, para que promova algo que a Prefeitura necessita: Exemplo prático: Se precisarmos de um especialista para fazer um palestra e o mesmo aceitar ser Colaborador Eventual mediante o recebimento da diária de Londrina, isso facilita, não precisa de processo de contratação);



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

19. **Instituição do "licitação ao vivo" via WEB** no site Município;(esta ação dá ao vivo, a cada sessão de licitação que ocorre presencialmente na Sala de Licitações do Térreo da Prefeitura, acesso ao público via internet, possibilitando todo tipo de interessado a visualização dos pregões ou outras modalidades presenciais que acontecem frequentemente naquela sala; Isso dá a possíveis proponentes a oportunidade de ver como funciona o certame licitatório ao vivo e ainda aos que já propuseram, saber quais os resultados em tempo real, sendo uma forma inédita, iniciada em Londrina em Julho de 2014);
20. **Criação e Implantação da Coordenadoria de Formação de Preços** para melhorar o controle e pareceres sobre preços contratados; (Esta ação construída pela Gestão, sugerida pelo OGLP, aprovando Lei na Câmara para vagas de um contador e 19 Técnicos de Gestão, promoveu a nomeação de um contador e 4 Técnicos e a composição da Coordenadoria de Preços em atividade dentro da Diretoria de Licitação, onde iniciaram os trabalhos em Jan/2015, para que os preços sejam conferidos nas licitações em forma de parecer prévio às contratações e ainda a coordenar o cadastro de preços e de fornecedores do município; na verdade o Município não possuía setor para analisar os preços, ficando cada licitação sob a responsabilidade do Presidente da Licitação ou do Pregoeiro designado; além de conferir os preços, a Coordenadoria também já esta efetivando levantamento de preços de mercado para os contratos comuns a todas as unidades, exemplo: compra de caneta, que tem demanda de todas as Secretarias e Autarquias, é feito pela Coordenadoria de Preços;)
21. Instituição de uso por contratação, do "**Banco de Preços Públicos**", para melhor comparação de preços pagos pela Administração Pública;(Esta ação também vincula a melhorar o controle dos preços iniciais para as licitações, ou seja, antes de iniciar as licitações, há uma consulta ao banco de preços públicos, por sistema informatizado, onde se confere qual o valor que esta sendo pago por determinado produto nas administrações municipais, estaduais e federais, dando mais ênfase ao preço cotado inicialmente para comparação aos preços propostos nas licitações, evitando que a Administração pague preços exorbitantes e ou coloque preços inexequíveis que gerem licitações desertas;)
22. **Regularização de vários imóveis municipais com reintegrações de posse**, alienações por investidura, inserção em sistema e controle informatizado;(Esta ação acabou resultando em vários imóveis cedidos, doados ou permitidos o uso no passado, a retornarem para a administração municipal, onde alguns são direcionados para outras instituições sem fins lucrativos de interesse público para nova utilização e outros estão sendo reutilizados pelo Município, por secretarias que necessitavam.)



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

23. Gerenciamento do PMAT/BNDES, para **reforma e reestruturação do edifício sede** da PML, informatização, gestão documental, capacitação de servidores, inventário patrimonial e infraestrutura de rede, elétrica e condicionamento de ar;(Esta ação já está gerando a reforma do edifício sede, por financiamento do PMAT/BNDES além de outras modernizações como: reestruturação do datacenter do município, de onde são geradas e arquivadas todas as informações informatizadas das atividades da prefeitura, geradas em todas as unidades, saúde, educação, assistência, gestão, fazenda, planejamento, recursos humanos, enfim, todas as informações de back up destas em meio eletrônico)
24. **Renovação parcial da frota na central de frota**;(Esta ação gerou dois leilões de veículos velhos e aquisição de 15 veículos novos para a frota administrativa da Prefeitura e patrulha Maria da Penha; diminuindo os custos com manutenção de veículos velhos e aumentando a capacidade de frota para utilização na fiscalização de empresas e também auxílio a Secretaria da Mulher;)
25. **Adquirido Scanner para leitura e digitalização** de microfimes do Arquivo Municipal;(Esta ação gerou a permanência de equipamento de digitalização de documentos de arquivo, que hoje geram leitura de arquivos microfilmados e os transformam em arquivos digitais para acesso ao público, nas demandas de requerimentos do acervo arquivístico passivo municipal, o que antes estava praticamente sem execução por falta do scanner especial;)
26. Contratado o **Cartão Combustível para abastecimento de Frota**;(Esta ação mudou a forma de abastecimento de veículos, ampliando a rede de postos de abastecimento de 01 para 28, trazendo economia no percurso de abastecimento, disponibilidade de postos 24 hs, diminuição de número de faturas em gestão financeira, controlando melhor e por sistema a quilometragem, condutores, veículos e quantidades individuais de abastecimento de veículos e disponibilizando postos em rotas de viagens intermunicipais para a Saúde, Funerárias e Assistência social sem a necessidade de porte de dinheiro para abastecimento externo;)
27. Aprovada a **Instrução Normativa para utilização de frota**;(Esta ação normatizou o uso de veículos oficiais, com obrigações de manutenção, fiscalização e uso dos veículos, trazendo um maior controle aos servidores e veículos utilizados nos serviços públicos)
28. **Cartão Oficina** em andamento com Termo de Referência para nova forma de contratação de manutenção de veículos leves, pesados, equipamentos e máquinas rodoviários;
29. **Mapeamento de áreas públicas**, praças, fundos de vale, parques e edifícios;(Esta ação ainda em andamento e necessidade permanente de alterações no patrimônio imobilizado,

27



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

trouxe maior controle nos bens pertencentes ao município, localizando situações de bens anteriormente esquecidas, como bens abandonados, imóveis com utilização em desacordo com a Lei que os cedeu a terceiros, residências utilizadas indevidamente por servidores sem qualquer ônus aos mesmos e até necessidades de demolições de casas de madeiras antigas contidas em Distritos ou Bairros por falta de condições ou utilização indevida, enfim uma conferência total dos bens imóveis municipais, constatando a qual secretaria está vinculado, suas reservas para futuras obras, situação de registro em cartório e outros fatores julgados necessários ao bom controle patrimonial)

30. Participação efetiva no **Programa Compra Londrina** e Fórum Desenvolve Londrina;(Esta ação conseguiu demonstrar para as entidades comerciais e ou representativas destas, como a ACIL, SEBRAE, Sinduscon, Sincolon, a verdadeira situação da administração advinda do passado na área municipal, modernizadas na gestão Kireeff, sobre: as formas contratuais, as faltas de manutenção prediais, a falta de controle patrimonial, a falta de instruções normativas para atos de controle, as necessidades de serviços de Saúde, Educação, Planejamento, enfim, por palestras ministradas, em parte pela Equipe da Prefeitura, Gestão e Planejamento unidas, trazendo novas formas de contratação, novos sistemas de controle como o SIGEOR, SEI, SIGLON, novos equipamentos para manutenção dos dados informatizados, de geoprocessamento, geodocumental, capacitação dos servidores e de inventários dos bens, mostrando externamente como tudo foi encontrado e como estamos mudando para melhorar a administração municipal;)

31. Criação com aprovação de Lei da **Diretoria de Compras da Saúde**, até então não operacionalizada em razão de vedação na Lei quanto a aumento de despesas com pessoal em final de mandato.

32. Adotado o sistema de **Controle de ESTOQUES**, implantado pela DTI para fins de registro de entrada e saída de materiais de consumo, sistema que não existia e por consequência, não havia registros informatizados das quantidades e dos valores nas classes contábeis de materiais de consumo, exceto os materiais que já faziam parte do estoque do Centrofarma, os quais utilizam sistema próprio cedido pelo Governo Federal.

33. Adotada a contratação de **Manutenção de Máquinas Pesadas** por terceirização de empresa prestadora, de acordo com o Artigo 57, II da Lei 8.666/1993, uma vez que os consertos de máquinas eram efetuados em cada máquina, de forma corretiva, sem prevenção de manutenção, o que demandava uma licitação a cada ocorrência, sendo ineficiente, não havendo oficina própria no Município, com mecânicos ou versatilidade para os serviços de



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

mão-de-obra e troca de peças, o que na terceirização, assim como nas demais esferas e ou municípios, traz mais vantagens e eficácia neste tipo de serviço, sem custo permanente de local ou mão-de-obra permanente.

34. Contratada e em andamento, empresa de consultoria em **GESTÃO DOCUMENTAL**, para determinar diante da legislação vigente ou operacionalmente, análise dos tipos de documentos de arquivo temporário ou permanente do município e a temporalidade de guarda destes, de modo a organizar o Arquivo Municipal e dar subsídios para um Decreto especial para esta finalidade.

**DESAFIOS 2017 > 2020:**

- a) Diante de diagnóstico em 2016 e possibilidade de viabilidade para 2017, implantar o sistema **SEI na Secretaria de Obras** para Alvarás de Construção.
- b) Transformar o sistema **SIGEOR obrigatório** para projetos de despesas de capital como anexo às licitações, fazendo com que todos os projetos em gerenciamento: de obras, reformas ou aquisições de equipamentos estejam no sistema e seja exigida impressão do mesmo no momento da solicitação para licitações. Assim o SIGEOR estará inserido no processo e por sua vez todos os projetos estarão obrigados ao seu cadastro e a Gestão, tanto o Secretário da Pasta envolvida quanto o Prefeito, terão os dados em sistema, de todos os projetos em andamento e dos concluídos, sem necessidade de buscar relatórios por outros meios físicos ineficientes.
- c) **Obter doação definitiva do edifício do IBC** do Governo Federal, através do SISREI, em andamento, sistema de cadastro de pedidos de edifícios por órgãos ou instituições que desejam, ligado à SPU – Secretaria do Patrimônio da União no Paraná. A finalidade do IBC seria de sofrer uma reforma, adaptar para concentrar todos os depósitos de materiais da Prefeitura, mantendo em um único ponto de controle e distribuição, segregadamente de cada Secretaria, sem desviar a finalidade, onde a Saúde, Educação e Gestão e outras unidades com necessidades, teriam o espaço adequado para Almoxarifado individual de cada uma, concentrados em um único local na cidade, diminuindo custos com edificações, vigilância, e melhorando a logística. Vale ressaltar que para isso é necessário dotação orçamentária para reforma e adaptações do IBC e só pode ocorrer após adquirir-se definitivamente o edifício por doação do Governo Federal, o qual está atualmente cedido por termo de cessão temporário.
- d) **Aprovar o Código de Ética** dos servidores, em andamento, o qual não pode deixar de ser isonômico as demais esferas de governo.



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

- e) Buscar a **concentração de Secretarias**, unindo-se as que possuem características isonômicas de serviços.
- f) **Aprovar o conceito de Unidades Gestoras** Setoriais para todas as unidades orçamentárias e financeiras do Município, para que todas as Secretarias e Administrações Indiretas tenham consciência da função meio de administração orçamentária, financeira e patrimonial e não apenas valorize a atividade fim, pois, todas estão separadas orçamentariamente e a função de dotar-se e de executar a despesa é importante, inclusive quanto à necessidade de controle interno em cada uma delas, exceto para as que já são atividades meio e possam estar controladas por um único controle interno.
- g) **Modernizar o sistema “Licitação ao Vivo”**, com equipamentos de transmissão mais modernos e assim implementar o que já se encontra instalado.
- h) Montar equipe para controle de **Invasões de Áreas Públicas**, uma vez que há um crescente aumento de invasões de fundos de vale e consequentes e permanentes processos judiciais de reintegrações de posse sem eficiência ao atendimento às famílias invasoras, embora sejam processos necessários e obrigatórios para não trazer a prevaricação por parte da Gestão dos Imóveis Municipais.
- i) **Operacionalização da Diretoria de Compras da Saúde**, onde a Gestão vai disponibilizar 2(dois) servidores da DGLC(Setor de Licitações da Gestão) para compor as quantidades de servidores na equipe conforme a Lei de criação corrobora.
- j) Alterar a Lei 8.834/2002 com relação a inclusão de competência para determinada Secretaria, no sentido de gerir a **manutenção predial**, considerando que a Secretaria de Educação e a de Saúde possuem equipe mas não constam competência na Lei, apenas em seus regimentos por Decreto, que embora exista a Secretaria de Obras onde ocorreram algumas extinções de serviços no passado, nesta não foi incluída a obrigação de dar manutenção predial nos próprios públicos.
- k) **Alteração da Lei 10.004/2006** retirando a palavra fiscalização, substituindo por gestão, em andamento, a fim de dar exequibilidade ao Artigo 67 da Lei Federal 8.666/1993 e artigo 6º e 63 da Lei 4.320/1964 para que não haja conflito de competência nas Secretarias que já se encontram separadas orçamentariamente para as fases de Empenho e Liquidação, sem prejuízo na fiscalização individual dos serviços e ou produtos recebidos nestas unidades financeiras com responsabilidade segregada.
- l) Implantar o **Controle Interno** em cada Secretaria para dar exequibilidade ao controle dos processos e contas, uma vez que a centralização de auditoria cabe apenas à Controladoria



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

e que os processos e contas devem ser executados pelas unidades orçamentárias assim como ocorre nos demais municípios e esferas de governo.

m) Contratar e levar a aprovação da Câmara, o **Plano Municipal de Resíduos Sólidos**, que se encontra com licitação homologada e contratada em favor da FAUEL mas a necessidade do contingenciamento de despesas na SEMA manteve sem a emissão de Ordem de Serviço em 2016.

n) **Manutenção permanente da Usina de Asfalto.** Tendo em vista as necessidades futuras da Usina de Asfalto, seria importante que a Secretaria de Obras efetivasse termo de referência, obtivesse dotação orçamentária e envie para a Licitação, forma de contratação de empresa prestadora de serviço de manutenção permanente para a USINA DE ASFALTO, por licitação ou por inexigibilidade, sendo a marca da usina com peças e mão de obra exclusiva porém com dificuldade da fábrica em declaração da FECOMÉRCIO para inexigibilidade, podendo ser licitação por Pregão, onde a empresa, apesar de exclusiva, pode participar e ser a prestadora, trazendo mais agilidade nos consertos e prevenção na manutenção dos equipamentos na fabricação da massa asfáltica.

1



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

**Tabela I – Diretoria de Gestão de Informação e Arquivo Público**

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Unidade Admin.</b>	<b>Observação</b>
144860	BENIGNO MASTERSON DOS SANTOS	TGPA01 – Assistência Gestão	GAP	
154377	CLAUDINEI DIAS MARTINS	TGPA01 – Assistência Gestão	GAP	<b>Função de Gerente de Arquivo Público</b>
157988	ELISABETH CAPORAL	TGPA01 – Assistência Gestão	GSI	
144169	ELIZA FERNANDA PICININI FERREIRA	TGPA01 – Assistência Gestão	GAP	
144207	MICHELE GUILHERME DA SILVA	TGPA01 – Assistência Gestão	GSI	<b>Função de Gerência de Serviços de Informação</b>
131490	ESTER FERREIRA DA SILVA ALMEIDA	TGPA02 – Assistência Telefonia	GSI	<b>Com possibilidade de aposentadoria a partir de 2017, mas sem previsão de se aposentar</b>
154032	LIVIA MARQUES SPERANDIO	TGPA02 – Assistência Telefonia	GSI	
138886	SONIA MARIA BARROSO GOES	TGPA02 – Assistência Telefonia	GSI	
154474	TATIANE CRUZ MALASSISE	TGPA02 – Assistência Telefonia	GSI	
127906	MARIA APARECIDA RIBEIRO	TPGB01 - Assistência Técnica de Gestão	GAP	<b>Previsão de aposentadoria para 2017</b>
148911	MÁRCIO HORAGUTI DA SILVA	TGPA01 – Assistência Gestão		<b>Cedido ao Gabinete do Prefeito para assumir CC Ouvidor Geral do Município</b>
135232	LUZENI RODRIGUES DE MORAIS	TGPA02 – Assistência Telefonia		<b>Cedida para Secretaria de Cultura (readaptação funcional)</b>
159670	FABIANA REGINA BORELLI AMORIM	ADMU01 - Administrador		<b>Função de Diretora de Gestão de Informações e Arquivo Público</b>



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

Tabela I – Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Un.	Matric.	Nome	Cargo	Função	DGLC
1	129380	ADRIANA DA SILVA VANSO CASTILHO	TGP-B-01	Gerente	
2	152552	AIRTON APARECIDO CALEGARI	TGP-C-06		Aposentadoria 2017
3	159018	ALEXANDRE AUGUSTO AMARAL	TGP-A-01		
4	141941	ALEXANDRO FERREIRA DA SILVA	TGP-B-01	Gerente	
5	158151	ALINE FUSCO ROCHA GONCALVES	TGP-A-01		
6	144843	ANDRE NUNES PALMEIRA	TGP-A-01		
7	125750	ANTONIO CARLOS DUTRA	TGP-C-06		Aposentadoria 2016
8	154040	BEATRIZ DE OLIVEIRA	TGP-A-01		
9	158100	CARINA APARECIDA DE SOUZA	TGP-A-01		
10	150649	CELSO GUAITA	TGP-B-01	Coordenador	
11	135976	CRISTINA DAMIANA DOS SANTOS CAETANO	TGP-B-01		
12	147915	CRISTINA SATIKO SUGIOKA	TGP-B-01	Coordenadora	
13	143022	DONIZETE SILVEIRA LIMA	TGP-C-06		
14	114758	ELIANE ANDRADE GONCALVES	TGP-B-01		
15	152153	ELIZA MARCONDES DA SILVA LIMA	TGP-A-01	Coordenadora	
16	153800	ERIK WAGNER MASSOLA BERGAMO	TGP-A-01		
17	159131	ETHIENNE LISANDRA DE SA	TGP-A-01		



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

		VICENTINI ALMEIDA			
18	158500	EUNICE LIMA GIROLDO	TGP-A-01		
19		FÁBIO CÉSAR REALI LEMOS	TGP-B-01		Afastado / judicial
20	157236	GEDSON ANTONIO FRANCA	TGP-C-01		
21	159506	GUILHERME ALVES BONATO	TGP-A-01		
22	153729	GUILHERME AUGUSTO MARQUES LIMA	TGP-A-01		
23	143081	ILTON BRUNO SANITA	TGP-B-01		
24		INÁ LOPES CAZELA	TGP-B-03		
25	139017	JANE RODRIGUES ZWETSCH	TGP-C-06		
26	148814	JOAO HENRIQUE FERNANDES MARQUES	TGP-B-01		
27	158593	JOICE DOS SANTOS	TGP-A-01		
28	103829	JOSE CARLOS SALVADOR	AGP-D-03		
29	153141	LINCOLN BACELAR ALVES	ADM-U-01		
30	110574	LOUISE BOLZANI	TGP-C-06		Cedida FEL
31	152757	LUCIA HELENA GIL	TGP-B-01		
32	143014	LUCIANA VICOSO DE OLIVEIRA	TGP-C-06		
33	156787	LUCINEA CRISTINA RAMAZOTTI	TGP-A-01		
34	141038	LUIZ FERREIRA DOS SANTOS	AGP-B-08		
35	150622	MARA STELLA CARREIRA	TGP-B-01		
36	159425	MARCELIO GUAITA	TGP-A-01		
37	158666	MARIA HELENA HENRIQUE DALAQUA	COM-U-01	Coordenadora	
38	154326	MARLIVIA GONCALES DOS SANTOS	TGP-A-01		
39	152447	MICHAEL GRAVENA SILVA	TGP-A-01		



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

40	150657	PAULO SERGIO MOURA	TGP-B-01	Diretor	
41	156973	RAFAEL AUGUSTO CASAROTO	TGP-A-01		
42	159123	RENATA CAROLINA RAMOS	TGP-A-01		
43	136271	ROBERTO XAVIER MACEDO	TGP-B-01	Coordenador	
44	153508	RONALDO RIBEIRO DOS SANTOS	TGP-A-01		
45	158315	ROZINEI DA SILVA	TGP-A-01		
46	148679	SIRLENE JULIO DE SOUZA	TGP-A-01	Coordenadora	
47	159522	VALDELAINÉ MOREIRA MODENA	TGP-A-01		
48	158127	VANESSA SAYURI DE OLIVEIRA UEHARA FUKUI	TGP-A-01		
49	143120	VITTORE COLETTI	TGP-B-01		
50	153613	WILLIAN FERNANDO DELATTRE ABE	TGP-A-01		
51	128244	WILSON SILVA SILVESTRE NETO	TGP-C-06		

Foi solicitada a substituição da servidora Elizabeth Moreira Alves em função de sua aposentadoria, conforme CI-0292/2016, SIP-62428/2016;

①



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

**Tabela III – Diretoria de Gestão de Bens Municipais**

Matr	Nome	Cargo/Função	Ocorrência	Observação
12.713-2	Elcion Garcia Escanes	Mecanico - readaptado		
12.714-0	Nilson Moises dos Santos	Mecanico		
13.297-7	Aparecido B. Candido	Guarda / Transitório		
13.345-0	Osmar Berlini	Borracheiro/ readaptado	Atestado Médico - tempo indeterminado	
13.364-7	Elizeu José da Silva	Guarda / Transitório		<b>Coordenador de Conservação de Bens</b>
13.662-0	Norivaldo Maziero	Mecanico de moto		<b>Coordenador de Apoio Frota</b>
14.077-5	Edison Aparecido Ramos	Mecanico		<b>Gerente de Manutenção frota Municipal</b>
12.517-2	João Edson Danziger	Fiscal - TGPB 04		
12.586-5	Ildeo Pereira da Silva	Técnico de Gestão - TGPB 01		
12.785-0	Vera Lúcia dos Santos	Técnico de Gestão - TGPB 01		
12.858-9	José Luiz Mathias	Guarda / Transitório		
12.893-7	Nilson de Oliveira	Motorista (readaptado)	Atestado Médico - (indeterminado)	
12.998-4	Modesto Moreira da Silva	Jardineiro		
13.069-9	Mauro Berto	Guarda / Transitório		
13.145-8	Elizeu Braga Pedroso	Pintor		
13.258-6	Lauricio dos Reis Teodoro	Jardineiro		
13.361-2	Ivair Mazzo	Guarda / Transitório		
13.383-3	Arcelino de Jesus Passos	Guarda / Transitório		
13.602-6	Jorge Maximo	Guarda / Transitório	Atestado Médico - (indeterminado)	
13.675-1	João Divino dos Santos	Guarda / Transitório		
13.747-2	Hercules Moreno Milan	Soldador/ readapatdo		
13.932-7	Maury Silvério da Silva	Técnico de Gestão - TGPC 01	Atestado Médico	
14.203-4	Paulo Roberto Munhoz	Técnico de Gestão - TGPB 01		



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

14.360-0	Ivan Cleber Bunhak	Técnico de Gestão - TGPB 01		
15.230-7	Damaris Terra Volso	Motorista		
15.906-9	Edson Luis Baratto	Técnico de Gestão - TGPA 01		<b>Gerente de Bens Imóveis</b>
12.238-6	Daniel Brandino da Silva	Técnico de Gestão - TGPC 01		
13.480-5	Regiane R. Porto Alves	Técnico de Gestão - TGPB 01		
13.660-3	Leandro Laurindo Alves	Serv. Gerais		
15.190-4	Mirian Aparecida Born	Administradora		
15803-8	Isabela Felix Gertrudes	Técnico de Gestão - TGPA 01		<b>Gerente de bens Móveis</b>
15860-7	Maria Leticia P. M.Kumei	Técnico de Gestão - TGPA 01		
15992-1	Beatriz Batista Silva	Técnico de Gestão - TGPA 01		

**Cedidos de Outros Órgãos / Secretarias**

Matr	NOME	Cargo/Função	Local de Lotação	Observação
12672-1	Sebastião Vicente Amancio	TGPC-10 -	Secretaria de Fazenda	Diretor de Bens Municipais
131342	Juraci Mendes da Silva	Serv. Gerais	Secretaria de Obras	
67958-5	Carlos Antonio Alves	Serv. Gerais	CODEL	
14213-1	Nelson Dias Sanches Freitas	Fiscal - TGPB 04	Secretaria de Fazenda	Coordenador do Amoxarifado

**Cedidos Para outros Órgãos / Secretarias**

13.743-0	João Maria Grein - SMAS	Motorista	Cedido - Assistência Social
12.555-5	Geraldo Ap. Rabelo	Motorista	Cedido - Assistência Social
13.790-1	Antonio Orelia de Carvalho		Cedido - Secretaria do Idoso
13.801-0	Antonio Marcos dos Santos	Guarda / Transitório	Cedido - FEL
13.503-8	Ercília da Cruz	Técnico de Gestão - TGPB 01	Cedida p/ T R E



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

**Aposentados 2015/2016**

12118-5	Ozeas de Souza Campos	Técnico de gestão - TGPB 01	
12347-1	Milton Godinho	Frentista	
12964-0	José Luiz Mendes	Jardineiro	
13738-3	Maximino Ribeiro Camargo	Borracheiro	

**Exonerados - 2015/2016**

14136-4	Valdemir de Souza Melo	Serviços Gerais	Processo condenação Penal.
14487-8	Vitor Hugo França Liziero	Técnico de Gestão - TGPB01	Processo Administrativo
13737-5	Joaquim José de Almeida	Carpinteiro/Readaptado	Falecimento
13615-8	Ainda Catia Bacarin trindade	Serviços Gerais	Aprovada no concurso público da Guarda Municipal.



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

Tabela IV – Diretoria de Gestão de Bens Municipais

RELATÓRIO DOS SERVIÇOS REALIZADOS - DGBM			
GERÊNCIA	ATIVIDADE	QUANT	OBSERVAÇÕES
GBIM - Gerência de Bens Imóveis Municipais	ÁREAS DECLARADAS DE UTILIDADE PÚBLICA	114	ARCO LESTE / SUPERBUS / AEROPORTO / CEMITÉRIO / CILON / OUTRAS
	ÁREAS DESAPROPRIADAS	49	ARCO LESTE / AEROPORTO / CEMITÉRIO
	NOTIFICAÇÕES EXPEDIDAS PARA REGULARIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS	96	FISCALIZAÇÃO / DENUNCIA / REGULARIZAÇÃO
	ÁREAS REINTEGRAÇÃO DE POSSE	64	AMIGÁVEIS
	ÁREAS REINTEGRAÇÃO DE POSSE	3	JUDICIAL
	REINTEGRAÇÕES EM ANDAMENTO	29	
	DIGITALIZAÇÕES DE ESCRITURAS	6.000	NUMERO APROXIMADO
	ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO SISTEMA EQUIPLANO	1.600	NUMERO APROXIMADO
	CADASTROS À SEREM EFETUADOS	5.000	NUMERO APROXIMADO. A MAIOR PARTE SÃO RUAS E AVENIDAS
	IMÓVEIS EM PROCESSO DE ALIENAÇÃO QUE JÁ POSSUEM LEI AUTORIZATIVA	5	RUA GOIAS - 2 ÁREAS JD. MARINGÁ - 1 ÁREA ALTO DA COLINA - 1 ÁREA JD. METON - 1 ÁREA
	IMÓVEIS EM PROCESSO DE ALIENAÇÃO EM TRAMITAÇÃO INTERNA	5	JD. BELA SUIÇA - 1 ÁREA RUA PAES LEME - 1 ÁREA JD. BOA VISTA - 2 ÁREAS JD. ARCO IRIS - 1 ÁREA
Processos de Alienação de Bens Imóveis	1	processo em andamento- Abertura 16/11/2016 - Valor inicial R\$ 245.200,00	
Coordenadoria de Conservação de bens Municipais	Fiscalização e acompanhamento de contratos	3	Contrato de Instalação da nova central telefônica, Contrato de Manutenção da Telefonia e Contrato dos serviços de Limpeza



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

GERÊNCIA	ATIVIDADE	QUANT	OBSERVAÇÕES
GBMM - Gerência de Bens Móveis	Cadastrros e gerenciamento (cadastro, movimentações e processos de desfazimento) de bens móveis da administração direta, incluindo todos os bens das unidades escolares, CMEI's, Centros de Convivências da SMI, CRAS e casas de apoio da SMPM.	130.000 Itens	
	Organização, administração e acompanhamento de Processos de Leilão de Bens Móveis	02 Leilões	<b>Valor arrecadado:</b> leilão 2013: R\$ 393.800,00 Leilão 2015: R\$ 505.552,00 - (atividade em conjunto com a Gerência de manutenção da frota Municipal).
GERÊNCIA	ATIVIDADE	QUANT	OBSERVAÇÕES
Gerência de Manutenção da Frota Municipal	Administração da frota municipal da administração direta - acompanhamento dos processos de aquisição, documentação e baixas junto ao DETRAN - Veículos Leves/ passeio	225	
	Administração da frota municipal da administração direta - acompanhamento dos processos de aquisição, documentação e baixas junto ao DETRAN - Motocicletas	49	35 motocicletas de uso da guarda municipal, 05 em uso pelo FUNREBOM, 03 de uso pela SEMA e 06 disponíveis na Central de frota.
	Administração da frota municipal da administração direta - acompanhamento dos processos de aquisição, documentação e baixas junto ao DETRAN - utilitários	86	
	Administração da frota municipal da administração direta - acompanhamento dos processos de aquisição, documentação e baixas junto ao DETRAN - Veículos pesados /Caminhões e ônibus	85	72 caminhões e 13 ônibus
	Administração da frota municipal da administração direta - acompanhamento dos processos de aquisição, documentação e baixas junto ao DETRAN - Máquinas e equipamentos	46	38 equipamentos rodoviários e 08 tratores agrícolas



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

Aquisição de veículos de passeio p/ SMGP	11	adquiridos com recursos arrecadados do leilão 2013 e 2015, sendo que dois veículos foram disponibilizados para a Guarda Municipal - Projeto Maria da Penha e 01 veículo disponibilizado para o Gabinete do Prefeito.
Recebimento de veículos por doação - Veículos Leves e utilitários - Receita federal, Justiça federal e CML	7	04 veículos de passeio e 03 utilitários, sendo que dois estão com a documentação regularizada e os demais estão em andamento junto ao DETRAN
Recebimento de veículos por doação - Caminhões - Receita Federal	3	A regularização da documentação está em andamento junto ao DETRAN
Implantação e Administração do Sistema de Abastecimento de todos os veículos da frota Municipal da administração direta / indireta e FUNREBON - Administração e acompanhamento com lançamentos através do sistema FITCARD/ Equiplano frotas, em conformidade com as exigências do TCE PR e gerenciamento dos cartões de abastecimento .	1091 cartões de abastecimento	Incluindo abastecimentos dos equipamentos estacionários e equipamentos diversos.
Apoio Técnico aos processos de manutenção de veículos leves, pesados e equipamentos rodoviários / agrícolas	Todos os processos da adm. Direta	Apoio técnico nos processos da administração direta.
Centralização da Frota - p/ utilização de todas as Secretarias do Prédio da PML.	32 veículos	Agendamento, manutenção e abastecimento dos veículos disponibilizados na Central de Frota
Elaboração de termo de Referência para contratação de empresa para manutenção veicular - passeio, utilitários e veículos pesados	1	Documento elaborado com ampla pesquisa de mercado, de acordo com as normas técnicas da ABNT aplicáveis à mecânica veicular, tendo como referência a tabela SINDIREPA PR para mão-de-obra



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

Tabela V - Diretoria de Gestão de Bens Municipais

<b>Contrato / Fornecedor</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Valor</b>	<b>Prazo</b>
<b>Costa Oeste serviços de Limpeza</b> Contrato 085/2015 –	Serviços gerais de limpeza, higienização, conservação e copa no prédio da PML, Sede do Arquivo Público e Almoxarifado	R\$ 37.907,38/mês	12 meses – renovável p/ até 60 meses- serviços continuados
<b>Proguarda Vigilância e Segurança</b> Contrato 212/2011 -	Prestação de serviços de alarmes monitorados e monitoramentos de imagens – CFTV na sede do Arquivo Público	R\$ 1.000,00/mês	Vigência 14/07/2017
<b>Elevadores OTIS Ltda</b> Contrato em fase de homologação	Prestação de serviços de manutenção no elevador do prédio da PML – com fornecimento de peças	R\$ 540,00 / mês - manutenção R\$ 6.000,00 – p/ fornecimento peças(12 meses)	12 meses renovável por até 60 meses – serviços continuados
<b>Sopho Business Communications</b> Contrato 353/2015 -	Manutenção do Sistema de Telefonia	7.747,00/mês	Vigência – 08/04/2017 - serviços continuados
<b>COPEL DISTRIBUIÇÃO</b> Contrato 209/2015 – Processo Dispensa 336/2015	Fornecimento de energia elétrica – Prédio PML, Arquivo Público, Almoxarifado e CEO	Média Mensal: (base últimos 9 meses) R\$: 49.000,00/mês	Serviços continuados
<b>SANEPAR</b>	Fornecimento serviços água esgoto - Prédio da PML, Arquivo Público e CEO	Média Mensal: (Base últimos 6 meses) R\$ : 5.900,00/mês	Serviços continuados
<b>PRIME Consultoria</b> Contrato 046/2016	Fornecimento de combustível	Valores estimados p/ 12 meses p/ SMGP: - p/etanol: R\$ 7.290,00	Vigência 04/03/2017 – em andamento



Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná  
Correspondência Interna 2016

Valor global contrato p/ administração direta e indireta: R\$ 6.321.605,36		- p/ gasolina: R\$ 3.177,00 - p/ Diesel: R\$ 1.716,00	processo p/ prorrogação por mais 12 meses
<b>Coelhos Auto Center</b> Contrato SMGP 0157/2012	Manutenção de veículos leves e utilitários	Valores estimados: - p/ peças: R\$ 60.000,00 - serviços : R\$ 10.000,00	Vigência: 09/01/2016

Elaborado em 20/10/2016.

  
Rogério Carlos Dias  
Secretário de Gestão Pública

