

- IV. Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- V. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- VI. Prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- VII. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III DOS DIRETORES

Art. 39. Aos diretores competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- IV. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- V. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- VI. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV DOS GERENTES

Art. 40. Aos gerentes competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;
- VII. Realizar estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- VIII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção V DOS COORDENADORES

Art. 41. Aos coordenadores competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. Coordenar, em conjunto com a gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- V. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 42. Aos demais servidores, competem:

- I. Acatar e executar as ordens, verbais ou por escrito, de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- IV. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- V. Permanecer nos locais de trabalho, nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- VI. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VII. Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Art. 44. O valor da gratificação a ser percebido pelos servidores responsáveis pelas unidades organizacionais é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 01 de julho de 2002.

Art. 45. Este decreto entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2023, revogando-se as disposições em contrário, em especial, o Decreto n.º 370 de 06 de abril de 2022 e suas atualizações.

Londrina, 17 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, João Carlos Barbosa Perez, Secretário(a) Municipal de Fazenda

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e considerando o processo SEI nº 19.003.160812/2023-14,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei nº 8.834, de 1 de julho de 2002, Lei 9.698 de 29 de dezembro de 2004 e Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º A Controladoria-Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, integrante da Administração Direta do Município de Londrina, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, dirigida pelo(a) Controlador(a) Geral do Município e com independência profissional para o desempenho de suas atribuições.

Art. 3º O Sistema de Controle Interno, nos termos do Art. 40, da Lei Orgânica do Município de Londrina, tem como finalidade:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§1º O Sistema de Controle Interno compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e de avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização, e tendo como órgão central a Controladoria-Geral do Município.

§2º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Chefe do Poder Executivo para adoção das medidas legais cabíveis, e delas darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§3º Ao constatar simples impropriedade formal, caberá à Controladoria-Geral do Município adotar medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis, nos termos do inciso III do art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§4º Quando constatar irregularidade que configure dano à Administração, adotará as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, bem como remeterão ao Ministério Público competente cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência.

Art. 4º À Controladoria-Geral do Município compete:

- I. Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, promovendo a sua integração operacional e orientando a expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os demais órgãos e entidades no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III. Assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres;
- IV. Fiscalizar e orientar a correta aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Sistema de Controle Interno;
- V. Solicitar, a título de cooperação, aos órgãos ou às entidades da administração pública municipal, servidores ou empregados necessários à constituição de comissões ou à instrução de processo ou procedimento administrativo de sua competência;
- VI. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos da gestão, por meio das atividades de auditoria interna e fiscalizações a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos setores do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VII. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;
- VIII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- IX. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- X. Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- XI. Supervisionar e fiscalizar as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII. Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o Art. 31 da LRF;
- XIII. Fiscalizar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal;
- XV. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- XVI. Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da governança, gerenciamento de riscos e controles associados;
- XVII. Propor melhorias ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos da gestão;
- XVIII. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- XIX. Manifestar, por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XX. Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

- XXI.** Emitir manifestação sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
 - XXII.** Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
 - XXIII.** Monitorar a remessa da prestação de contas mensais pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
 - XXIV.** Prestar, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, a orientação normativa que julgar necessária;
 - XXV.** Fiscalizar e orientar a implementação de procedimentos de controles internos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
 - XXVI.** Coordenar a instituição de programas de integridade dos órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal, e orientá-los tecnicamente na identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos de integridade;
 - XXVII.** Prestar apoio institucional aos Comitês Internos de Governança Pública na implantação de metodologia de Gestão de Riscos;
 - XXVIII.** Atuar na promoção da conduta ética e da integridade no âmbito da Administração Pública Municipal de Londrina, na prevenção e no combate à corrupção; e
 - XXIX.** Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.
- §1º** Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária estará sujeita às normas e procedimentos da Controladoria-Geral do Município.
- §2º** O controle prévio pode ser exercido através de capacitações, recomendações e orientações emitidas pela Controladoria-Geral do Município, bem como, através dos apontamentos já constantes em Relatórios de Auditoria anteriormente emitidos, entre outros.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A Controladoria-Geral do Município é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria de Gabinete.**
- II. Assessoria Técnica.**
- III. Assessoria Administrativo Financeira.**
- IV. Diretoria de Auditoria Interna:**
 - a. Gerência de Auditoria Geral;
 - 1. Coordenadoria de Monitoramento;
 - b. Gerência de Auditoria de Parcerias e Convênios.
- V. Diretoria de Controle e Análise de Contas.**
 - a. Gerência de Controle Interno;
 - b. Gerência de Análise de Contas;
 - 1. Coordenadoria de Acompanhamento de Contas de Governo.
- VI. Diretoria de Transparência e Integridade.**
 - a. Gerência de Transparência e Integridade;
 - 1. Coordenadoria de Transparência Ativa;
 - 2. Coordenadoria de Apoio ao *Compliance* e Integridade.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 6º À Assessoria de Gabinete, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

- I.** Assessorar o Titular da pasta em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo e despacho de seu expediente pessoal e de sua pauta de audiências;
- II.** Elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do(a) Titular da Controladoria-Geral do Município;
- III.** Encaminhar e fazer publicar, através de órgãos competentes, atos administrativos e normativos de competência do órgão;
- IV.** Encaminhar exposições de motivos e proposições normativas aos órgãos e entidades municipais e ao Gabinete do Prefeito, bem como monitorar a tramitação dos respectivos procedimentos;
- V.** Examinar e preparar o expediente encaminhado ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município;
- VI.** Monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da Controladoria-Geral do Município;
- VII.** Organizar a agenda de compromissos do(a) Titular da Pasta;
- VIII.** Orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público, no âmbito do Gabinete da Controladoria-Geral do Município;
- IX.** Planejar, organizar, coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Gabinete da Controladoria-Geral do Município, dentro dos prazos estabelecidos;
- X.** Planejar, organizar, coordenar e apoiar e/ou executar atividades relacionadas com eventos, audiências, representações políticas e institucionais do(a) Titular da Controladoria-Geral do Município;
- XI.** Prestar ao Titular da pasta as informações necessárias à tomada de decisões;
- XII.** Propor normas e orientações visando o aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno, no âmbito de suas competências;
- XIII.** Receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse do Titular da pasta, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos; e
- XIV.** Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção II DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 7º À Assessoria Técnica, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

- I.** Acompanhar a tramitação dos processos no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União;
- II.** Propor e instituir políticas e boas práticas de relacionamento entre o Poder Executivo e os órgãos de controle externo, visando uma atuação transparente, efetiva e eficaz.
- III.** Coordenar a coleta de informações para instrução de processos judiciais ou extrajudiciais afetos à Controladoria-Geral do Município;
- IV.** Examinar processos administrativos encaminhados por determinação do(a) Titular da Controladoria-Geral do Município, sugerindo as providências cabíveis;
- V.** Formular pedidos de consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Município, acompanhando seu andamento;
- VI.** Identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Controladoria-Geral do Município;
- VII.** Instruir pedidos de informação encaminhados à Controladoria-Geral do Município por órgãos e entidades públicas e privadas, pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Câmara Municipal;
- VIII.** Organizar e manter atualizado material consulta em assuntos inerentes à Controladoria-Geral do Município, especialmente, no tocante à legislação e técnicas vigentes;

- IX.** Preparar defesas e informações de processos em trâmite nos Tribunais de Contas do Estado do Paraná, da União e outros órgãos de controle externo;
- X.** Subsidiar a elaboração de normas, atos e demais documentos a serem firmados pela Controladoria-Geral do Município;
- XI.** Propor normas e orientações visando o aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle interno, no âmbito de suas competências;
- XII.** Organizar, coordenar e/ou executar o sistema de emissão de certidões liberatórias da Controladoria-Geral do Município;
- XIII.** Supervisionar a atualização das certidões de regularidade no Portal da Transparência; e
- XIV.** Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção III ASSESSORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

Art. 8º À Assessoria Administrativo Financeira, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

- I.** Elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário, através da consolidação das informações apresentadas pelas unidades organizacionais da Controladoria-Geral do Município;
- II.** Acompanhar a execução orçamentária e os processos licitatórios afetos à Controladoria-Geral do Município;
- III.** Assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Controladoria-Geral do Município;
- IV.** Assessorar as unidades organizacionais da Controladoria-Geral do Município, na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- V.** Coordenar, de modo geral, os assuntos administrativos da Controladoria-Geral do Município;
- VI.** Coordenar, em articulação com as unidades organizacionais da Controladoria-Geral do Município, a elaboração de relatórios de atividades e de prestação de contas da Controladoria-Geral do Município;
- VII.** Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados à Controladoria-Geral do Município;
- VIII.** Elaborar estudos em parceria com as demais unidades da Controladoria-Geral do Município e propor medidas relacionadas às necessidades de adequação e expansão de seu quadro funcional e de sua infraestrutura física;
- IX.** Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária da Controladoria-Geral do Município, acompanhando sua execução;
- X.** Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento da Controladoria-Geral do Município;
- XI.** Planejar, organizar, coordenar, executar e/ou fiscalizar as atividades orçamentárias, de finanças, de gestão de pessoas, de materiais, de logística, documental e bibliográfica da Controladoria-Geral do Município;
- XII.** Planejar, organizar, coordenar e monitorar o planejamento estratégico institucional da Controladoria-Geral do Município;
- XIII.** Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- XIV.** Propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações afetos ao órgão, acompanhando sua execução;
- XV.** Promover atualização permanente das informações do quadro funcional da Controladoria-Geral do Município; e
- XVI.** Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção IV DIRETORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 9º À Diretoria de Auditoria Interna, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

- I.** Dirigir a Atividade de Auditoria Interna do Poder Executivo Municipal;
- II.** Propor o Plano Anual de Auditoria Interna, submetendo-o à apreciação e aprovação do(a) Chefe do Poder Executivo;
- III.** Revisar o Plano Anual de Auditoria Interna, quando necessário, apresentando justificativas;
- IV.** Acompanhar e definir as diretrizes e estratégias das fases de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos procedimentos de auditoria interna;
- V.** Acompanhar a comunicação dos resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna à Unidade Auditada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI.** Comunicar, juntamente com o(a) Controlador(a)-Geral do Município, os resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna à Unidade Auditada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII.** Comunicar ao(à) Controlador(a)-Geral do Município toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que cause obstáculos aos Procedimentos de Auditoria Interna em qualquer de suas fases;
- VIII.** Propor o encaminhamento dos resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna a órgãos de controle, quando necessário;
- IX.** Pautar a Atividade de Auditoria Interna com o propósito de contribuir com a gestão, por meio da prestação de serviços auditoria, para o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão;
- X.** Propor regulamento do Procedimento de Auditoria Interna, que será submetido e aprovado pelo (a) Controlador(a)-Geral do Município;
- XI.** Propor o desenvolvimento de outros procedimentos para aplicação de testes com o objetivo de avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão;
- XII.** Revisar periodicamente normas de sua competência para assegurar a conformidade com o arcabouço normativo vigente, indicando os ajustes e submetendo-os à aprovação do(a) Controlador(a)-Geral do Município, quando necessário;
- XIII.** Responder os pedidos de orientações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, direcionados à Diretoria de Auditoria Interna, observando as vedações, próprias dos membros da equipe de Auditoria Interna, relacionadas à segregação de funções, à suspeição, à independência da Unidade de Auditoria Interna e à objetividade dos Auditores Internos;
- XIV.** Cientificar o(a) Controlador(a)-Geral do Município, que dará ciência imediata ao Chefe do Executivo Municipal, sobre a ocorrência de indícios de irregularidade ou ilegalidade;
- XV.** Emitir recomendações com o objetivo de melhorar os controles internos da gestão, de mitigar riscos que impactem negativamente o erário e de prevenir erros ou fraudes;
- XVI.** Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à Controladoria-Geral do Município;
- XVII.** Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- XVIII.** Notificar aos(às) Titulares dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal para que analisem a necessidade de instauração de procedimento de Tomada de Contas Especial; e
- XIX.** Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção I DA GERÊNCIA DE AUDITORIA GERAL

Art. 10. À Gerência de Auditoria Geral, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria Interna compete:

- I.** Gerenciar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna;
- II.** Gerenciar e executar as fases de planejamento, de execução, de comunicação dos resultados e de monitoramento dos Procedimentos de Auditoria Interna;

- III. Comunicar os resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna à Diretoria de Auditoria Interna;
- IV. Comunicar ao(à) Diretor(a) de Auditoria Interna toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que cause obstáculos aos Procedimentos de Auditoria Interna em qualquer de suas fases;
- V. Propor ao Diretor de Auditoria Interna o encaminhamento dos resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna aos órgãos de controle, quando necessário;
- VI. Gerenciar e executar a Atividade de Auditoria Interna com o propósito de contribuir com a gestão, por meio da prestação de serviços auditoria, para o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão;
- VII. Propor ao Diretor de Auditoria Interna ajustes no regulamento do Procedimento de Auditoria Interna;
- VIII. Propor ao Diretor de Auditoria Interna outros procedimentos para aplicação de testes com o objetivo de avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão;
- IX. Instruir os pedidos de orientação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal encaminhados à Diretoria de Auditoria Interna sempre observando as vedações, próprias dos membros da equipe de Auditoria Interna, relacionadas à segregação de funções, à suspeição, à independência da Unidade de Auditoria Interna e à objetividade dos Auditores Internos;
- X. Instruir recomendações com o objetivo de melhorar os controles internos da gestão, de mitigar riscos que impactem negativamente o erário e de prevenir erros ou fraudes;
- XI. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à Controladoria-Geral do Município; e
- XII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção II COORDENADORIA DE MONITORAMENTO

Art. 11. À Coordenadoria de Monitoramento, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Gerência de Auditoria Geral, compete:

- I. Auxiliar a Diretoria de Auditoria Interna na elaboração da proposta do Plano Anual de Auditoria Interna;
- II. Auxiliar a Diretoria de Auditoria Interna nas revisões do Plano Anual de Auditoria Interna;
- III. Auxiliar as Gerências vinculadas à Diretoria de Auditoria Interna, na fase de monitoramento dos Procedimentos de Auditoria Interna e em outros procedimentos da Diretoria de Auditoria Interna para aplicação de testes com o objetivo de avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão;
- IV. Comunicar as Gerências vinculadas à Diretoria de Auditoria Interna, toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que prejudique, em quaisquer de suas fases, os Procedimentos de Auditoria Interna e os outros procedimentos para aplicação de testes com o objetivo de avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão;
- V. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à Controladoria-Geral do Município;
- VI. Elaborar, sob orientação, o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- VII. Criar, mapear e formalizar os processos da Diretoria de Auditoria Interna em meios eletrônicos;
- VIII. Dar suporte administrativo à Diretoria de Auditoria Interna;
- IX. Formular relatórios sobre o atendimento das recomendações emitidas pela Diretoria de Auditoria Interna pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Poder Executivo;
- X. Consolidar os resultados dos indicadores de desempenho dos instrumentos de planejamento pertinentes às competências das unidades organizacionais da Diretoria de Auditoria Interna; e
- XI. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção III GERÊNCIA DE AUDITORIA DE PARCERIAS E CONVÊNIOS

Art. 12. À Gerência de Auditoria de Parcerias e Convênios, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria Interna, compete:

- I. Gerenciar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna, especialmente em relação aos objetos de auditoria sobre recursos externos, convênios, transferências, contratos de gestão, termos de fomento, termos de colaboração, suprimentos de fundos, adiantamentos, auxílios, contribuições concedidas e outros instrumentos congêneres;
- II. Gerenciar e executar as fases de planejamento, de execução, de comunicação dos resultados e de monitoramento dos Procedimentos de Auditoria Interna relativos a recursos externos, convênios, transferências, contratos de gestão, termos de fomento, termos de colaboração, suprimentos de fundos, adiantamentos, auxílios, contribuições concedidas e outros instrumentos congêneres;
- III. Comunicar os resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna à Diretoria de Auditoria Interna;
- IV. Comunicar ao(à) Diretor(a) de Auditoria Interna toda e qualquer ação ou omissão da Unidade Auditada que cause obstáculos aos Procedimentos de Auditoria Interna em qualquer de suas fases;
- V. Propor ao(à) Diretor(a) de Auditoria Interna o encaminhamento dos resultados dos Procedimentos de Auditoria Interna aos órgãos de controle, quando necessário;
- VI. Gerenciar e executar a Atividade de Auditoria Interna com o propósito de contribuir com a gestão, por meio da prestação de serviços auditoria, para o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão;
- VII. Propor ao Diretor de Auditoria Interna ajustes no regulamento do Procedimento de Auditoria Interna;
- VIII. Propor ao Diretor de Auditoria Interna outros procedimentos para aplicação de testes com o objetivo de avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão;
- IX. Instruir os pedidos de orientação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal encaminhados à Diretoria de Auditoria Interna sempre observando as vedações, próprias dos membros da equipe de Auditoria Interna, relacionadas à segregação de funções, à suspeição, à independência da Unidade de Auditoria Interna e à objetividade dos Auditores Internos;
- X. Instruir recomendações com o objetivo de melhorar os controles internos da gestão, de mitigar riscos que impactem negativamente o erário e de prevenir erros ou fraudes;
- XI. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à Controladoria-Geral do Município;
- XII. Notificar aos(às) Titulares dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal para que analisem a necessidade de instauração de procedimento de Tomada de Contas Especial;
- XIII. Executar o procedimento de Auditoria de Certificação de Tomada de Contas Especial sobre os processos de Tomadas de Contas Especial dos órgãos e das entidades do Município de Londrina, a ser regulamentado em ato normativo próprio; e
- XIV. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção V DIRETORIA DE CONTROLE E ANÁLISE DE CONTAS

Art. 13. À Diretoria de Controle e Análise de Contas, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

- I. Analisar as contas de governo, representada pelo balanço anual consolidado do Poder Executivo Municipal, e as contas de gestão, representada pelos balancetes mensais da administração direta e indireta, elaborados sob a égide da Lei Federal nº 4.320 de 17.03.1964;

- II. Orientar e fiscalizar a implementação e manutenção de controles internos de gestão, com base nos riscos identificados pelo órgão ou entidade, auxiliando o alcance dos objetivos da organização com eficácia, eficiência e economicidade;
- III. Apoiar a implementação de controles internos nos órgãos e entidades para subsidiar a análise de prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou não;
- IV. Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- V. Analisar e verificar a consistência dos dados contidos no Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), conforme estabelecido nos arts. 52, 53 e 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;
- VI. Coordenar a elaboração do Relatório Anual do Controle Interno;
- VII. Monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas do Chefe do Executivo, promovendo a articulação com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades do Poder Executivo;
- VIII. Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IX. Realizar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- X. Realizar fiscalizações sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;
- XI. instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;
- XII. Orientar e fiscalizar a implementação de controles internos visando auxiliar o gestor no cumprimento dos ditames da Lei Complementar nº 101/00 (LRF) referentes à transparência na gestão fiscal;
- XIII. Propor melhorias de controles a fim de aperfeiçoar o sistema de gestão do município, no âmbito de suas competências;
- XIV. Analisar, avaliar e sugerir melhorias nos controles internos adotados no Município, visando a eficiência e eficácia dos respectivos controles, no âmbito de suas competências;
- XV. Produzir indicadores de avaliação do Sistema de Controle Interno, no âmbito de suas competências;
- XVI. Propor normas e orientações visando o aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno, no âmbito de suas competências; e
- XVII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção I DA GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. À Gerência de Controle interno, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Análise de Contas compete:

- I. Desenvolver normativas, procedimentos e orientações para auxiliar o adequado funcionamento dos controles internos de gestão, com base nos riscos identificados pelo órgão ou entidade, auxiliando o alcance dos objetivos da organização com eficácia, eficiência e economicidade;
- II. Orientar e fiscalizar a implementação de controles internos nos órgãos e entidades municipais na execução dos recursos de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros similares, com vistas a sua adequada aplicação e prestação de contas;
- III. Realizar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- IV. Realizar fiscalizações sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;
- V. Propor melhoria das normas e dos procedimentos para aperfeiçoamento do controle e fiscalização na aplicação dos recursos financeiros, materiais e tecnológicos;
- VI. Dar ciência a(o) Diretor(a) da Unidade dos atos e fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados, apurados nas prestações de contas de gestão;
- VII. Emitir orientações e recomendações de natureza técnica acerca dos atos de gestão, visando à efetividade, à eficácia, à eficiência e à economicidade desses atos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- VIII. Fiscalizar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX. Produzir indicadores de avaliação do Sistema de Controle Interno;
- X. Promover o Sistema de Controle Interno que vise contribuir para a redução dos riscos à realização dos objetivos do Município;
- XI. Fomentar a adoção de controles mais efetivos a fim de aperfeiçoar o sistema de gestão do município;
- XII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção II DA GERÊNCIA DE ANÁLISE DE CONTAS

Art. 15. À Gerência de Análise de Contas, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Análise de Contas compete:

- I. Analisar as contas de governo, representada pelo balanço anual consolidado do Poder Executivo Municipal, e as contas de gestão, representada pelos balancetes mensais da administração direta e indireta, elaborados sob a égide da Lei Federal nº 4.320 de 17.03.1964;
- II. Acompanhar os resultados gerais do exercício relativos à execução orçamentária, realização da receita prevista, movimentação de créditos adicionais, resultados financeiros, situação patrimonial, cumprimento das aplicações mínimas em educação e saúde;
- III. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- IV. Acompanhar e sugerir melhorias nos processos de elaboração do PPA, LDO e LOA;
- V. Acompanhar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- VI. Analisar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, elaborado bimestralmente pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII. Analisar o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado quadrimestralmente pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- VIII. Orientar a implementação de controles internos visando auxiliar o gestor no cumprimento dos ditames da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) referentes à transparência na gestão fiscal;
- IX. Coordenar a elaboração do Relatório do Órgão Central de Controle Interno relativo à Prestação de Contas do Prefeito, conforme disposto em regulamentação;
- X. Acompanhar e orientar os órgãos e entidades municipais quanto a aplicação de novas metodologias de prestação de contas oriundas de órgãos de controle externo, por meio de sistemas informatizados de captação de dados;
- XI. Dar ciência a(o) Diretor(a) da Unidade dos atos e fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados, apurados nas prestações de contas de governo; e
- XII. Monitorar o resultado da avaliação de políticas públicas realizada pelo Tribunal de Contas do Estado por ocasião da Prestação de Contas Anuais; e
- XIII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção III DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTAS DE GOVERNO

Art. 16. À Coordenadoria de Acompanhamento de Contas de Governo, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Análise de Contas compete:

- I. Auxiliar o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- II. Acompanhar os prazos referentes às prestações de contas do Município, junto aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, as quais serão examinadas pela Controladoria, em vista das exigências dessas entidades;
- III. Coordenar e acompanhar a aplicação de novas metodologias de prestação de contas e avaliar o seu cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- IV. Analisar as informações geradas pelos sistemas informatizados, sugerindo adequações à Secretaria responsável por sua gestão, visando atender às normas expedidas pelos órgãos de controle externo;
- V. Auxiliar o acompanhamento e orientação dos órgãos e entidades municipais quanto a aplicação de novas metodologias de prestação de contas oriundas de órgãos de controle externo, por meio de sistemas informatizados de captação de dados;
- VI. Auxiliar a elaboração de normas de procedimento para o melhor funcionamento das atividades de prestação de contas de governo, gestão das informações e dados do município;
- VII. Coordenar a formalização de procedimentos para a sistematização, padronização e simplificação das informações registradas nas bases de dados dos sistemas;
- VIII. Prestar orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta em assuntos relacionados à operacionalização e alimentação de dados no sistema de captação de informações do TCE-PR;
- IX. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção VI

DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

Art. 17. À Diretoria de Transparência e Integridade, unidade organizacional diretamente subordinada ao(à) Titular da Controladoria-Geral do Município, compete:

- I. Promover ações para o fortalecimento de uma cultura de transparência, integridade e *compliance* no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. Apoiar e incentivar a adoção de boas práticas de governança, gestão de integridade, riscos e controles internos, no âmbito de sua competência;
- III. Formular, incentivar e implementar políticas, projetos e ações para o incremento da transparência pública e fomento à participação da sociedade civil no acompanhamento da gestão municipal, em conjunto com a Ouvidoria-Geral do Município;
- IV. Acompanhar a implementação e o desenvolvimento do Programa de Integridade no Município, sugerindo melhorias necessárias para o seu aperfeiçoamento;
- V. Propor parâmetros, diretrizes, orientações e metodologias relacionadas à avaliação e ao monitoramento de programas de integridade disciplinados pelas Leis n.º 12.846, de 2013, e n.º 14.133, de 2021, e pelos seus respectivos decretos regulamentadores;
- VI. Acompanhar e definir estratégias e diretrizes para as ações de aprimoramento da transparência ativa, da integridade e do *compliance* em âmbito municipal;
- VII. Apoiar o desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas voltados ao aprimoramento de medidas de prevenção da corrupção;
- VIII. Fomentar a aplicação e implementação das diretrizes de governança e *compliance*, estabelecidas na Lei Municipal 13.310/2021;
- IX. Promover intercâmbio contínuo com outros órgãos e entidades para o aprimoramento dos instrumentos de transparência, de acesso à informação pública e dados abertos;
- X. Propor adoção de controles mais efetivos a fim de aperfeiçoar o sistema de gestão da transparência e integridade;
- XI. Propor normas e orientações visando o aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno, no âmbito de sua competência;
- XII. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação no que se a transparência, sugerindo a implementação de ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, com resguardo dos dados e informações pessoais;
- XIII. Comunicar a(o) Controlador(a)-Geral do Município sobre fatos ou situações identificadas em seu âmbito de atuação que possam comprometer a integridade pública, além de recomendar a adoção das medidas necessárias para sua correção;
- XIV. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE

Art. 18. À Gerência de Transparência e Integridade, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Transparência e Integridade compete:

- I. Gerenciar planos, projetos e ações para a promoção da transparência, integridade e *compliance* em âmbito municipal;
- II. Desenvolver e elaborar parâmetros, diretrizes, orientações e metodologias relacionadas à implementação, à aplicação, à avaliação e ao monitoramento de programas de integridade pública;
- III. Atuar na orientação e treinamento dos servidores com relação aos temas atinentes a gestão de riscos e programa de integridade;
- IV. Desenvolver orientações, metodologias e instruções para apoiar os órgãos e entidades públicos na avaliação de programas de integridade disciplinados pelas Leis n.º 12.846, de 2013, e n.º 14.133, de 2021, e pelos seus respectivos decretos regulamentadores;
- V. Elaborar planos e ações para a execução das estratégias definidas pela Diretoria para o monitoramento do Programa de Integridade;
- VI. Planejar e propor projetos e/ou processos que visem a alcançar melhorias e inovações nas atividades desenvolvidas, visando maior agilidade, eficiência, inteligência e integração entre os processos de trabalho;
- VII. Estabelecer as metas e acompanhar os indicadores de desempenho, avaliando os resultados e comunicando a(o) diretor(a) da unidade;
- VIII. Acompanhar e desenvolver metodologias de avaliação de transparência pública na administração direta e indireta;
- IX. Avaliar e sugerir melhorias no sistema de gestão da transparência e integridade em âmbito municipal;
- X. Estabelecer normas de procedimento para a divulgação de informações no Portal da Transparência pelos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;
- XI. Cientificar o(a) Diretor da Unidade sobre fatos ou situações identificadas que possam comprometer a integridade pública, além de recomendar a adoção das medidas necessárias para sua correção; e
- XII. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE APOIO AO COMPLIANCE E INTEGRIDADE

Art. 19. À Coordenadoria de Apoio ao *Compliance* e Integridade, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Transparência e Integridade compete:

- I. Propor e coordenar a execução e o monitoramento de programas e ações que promovam a valorização do comportamento íntegro e do exercício da cidadania;
- II. Acompanhar e avaliar a execução do programa de integridade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- III. Desenvolver padrões de qualidade e emitir orientações, instruções, guias e manuais para as atividades relativas ao *compliance* e integridade pública;
- IV. Propor e realizar ações de comunicação e capacitação relacionadas à ética e integridade pública;

- V. Sugerir melhorias na gestão do plano de integridade da Controladoria-Geral do Município;
- VI. Propor e executar projetos voltados ao fomento da integridade no setor público e privado;
- VII. Auxiliar a emissão de orientações, metodologias e instruções para apoiar os órgãos e entidades públicos na avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas de direito privado, disciplinados pelas Leis n.º 12.846, de 2013, e n.º 14.133, de 2021, e pelos seus respectivos decretos regulamentadores;
- VIII. Manifestar-se sobre riscos de integridade nas consultas submetidas à Controladoria-Geral do Município, nos casos de sua competência, e estabelecer medidas para a prevenção ou a eliminação do conflito; e
- IX. Cientificar o(a) Gerente da Unidade sobre fatos ou situações identificadas que possam comprometer a integridade pública, além de recomendar a adoção das medidas necessárias para sua correção;
- X. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção III DA COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 20. À Coordenadoria de Transparência Ativa, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Transparência e Integridade compete:

- I. Coordenar a execução de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência ativa, do acesso à informação e da participação social;
- II. Promover ações para o incremento da transparência ativa junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- III. Monitorar e orientar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa em âmbito municipal;
- IV. Acompanhar e monitorar a gestão do portal da transparência da Prefeitura e das entidades da administração indireta;
- V. Realizar a interlocução com os órgãos e entidades municipais, visando acréscimos, correções e melhorias das informações disponibilizadas no Portal da Transparência;
- VI. Acompanhar e solicitar o desenvolvimento de soluções tecnológicas para o aprimoramento da transparência ativa no âmbito do Poder Executivo municipal;
- VII. Acompanhar os índices de avaliação da transparência pública promovidas por órgãos de controle externo e social, avaliando critérios, solicitando as melhorias devidas e encaminhando as respostas e/ou recursos no prazo cabível;
- VIII. Coordenar e propor a implementação de procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações na transparência ativa pelos órgãos e entidades;
- IX. Elaborar relatórios periódicos sobre o nível de atendimento da transparência ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- X. Apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social - CMTCSL, quando necessário, na promoção da transparência pública;
- XI. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL Seção I DO(A) TITULAR DA PASTA

Art. 21. Ao(a) Controlador(a)-Geral do Município compete:

- I. Emitir relatório anual de controle interno dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.
- II. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, juntamente com as autoridades responsáveis pela administração financeira e o Chefe do Poder Executivo.
- III. Emitir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse do órgão ou de sua área de competência;
- IV. Celebrar convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da Controladoria-Geral do Município para o efetivo cumprimento dos seus objetivos institucionais;
- V. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;
- VI. Determinar a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- VII. Designar os servidores(as) para as funções de direção, assessoramento, gerência e coordenação no seu órgão;
- VIII. Aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;
- IX. Ordenar e autorizar a despesa da Controladoria-Geral do Município, dentro dos limites de sua competência;
- X. Aprovar o Plano de Capacitação da Controladoria-Geral do Município;
- XI. Aprovar e atualizar o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- XII. Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente;
- XIII. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- XIV. Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Controladoria-Geral do Município, determinando as medidas cabíveis; e
- XV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II DOS(AS) ASSESSORES(AS)

Art. 22. Aos(as) Assessores(as) competem:

- I. Prestar assessoramento direto ao(a) Titular da pasta, auxiliando-o(a), no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- II. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados de seu superior;
- III. Examinar expedientes submetidos à apreciação do(a) Titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- IV. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- V. Proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VI. Dar suporte ao (à) Controlador(a)-Geral na elaboração e atualização do Planejamento Estratégico da Controladoria-Geral do Município;
- VII. Prestar informações e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; e
- IX. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção III DOS(AS) DIRETORES(AS)

Art. 23. Aos(as) Diretores(as) competem:

- I. Assistir o(a) Controlador(a)-Geral do Município nas matérias afetas a sua competência;
- II. Estabelecer as diretrizes estratégicas de atuação da diretoria de acordo com os objetivos definidos no Planejamento Estratégico da Controladoria-Geral do Município;
- III. Planejar, dirigir e acompanhar as atividades de sua unidade;
- IV. Estabelecer a programação de trabalho e apresentar o planejamento anual das ações da Diretoria, acompanhando a sua execução;
- V. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- VI. Planejar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades da diretoria;
- VII. Prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
- VIII. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da diretoria;
- IX. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- X. Elaborar indicadores para acompanhamento das metas e avaliação dos resultados da diretoria, em conjunto com o(s) gerente(s);
- XI. Planejar e propor projetos e/ou processos que resultem em melhorias e inovações nas atividades desenvolvidas, visando maior agilidade, eficiência, inteligência e integração entre os processos de trabalho; e
- XII. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção IV DOS(AS) GERENTES

Art. 24. Aos(as) Gerentes competem:

- I. Gerenciar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela(s) unidade(s) organizacional(is) subordinada(s);
- II. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- III. Estabelecer as metas e acompanhar os indicadores de desempenho, avaliando os resultados e comunicando ao(à) diretor(a) da unidade;
- IV. Supervisionar e monitorar o progresso da equipe, garantindo que as tarefas sejam concluídas no prazo e de acordo com as metas estabelecidas;
- V. Avaliar, sugerir e implementar melhorias e inovações nas atividades da unidade, visando alcançar maior agilidade, eficiência, inteligência e integração nos processos de trabalho;
- VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- IX. Elaborar indicadores para acompanhamento das metas estabelecidas, em conjunto com o(a) diretor(a) da unidade;
- X. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as) quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; e
- XI. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção V DOS(AS) COORDENADORES(AS)

Art. 25. Aos(as) Coordenadores(as) competem:

- I. Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades da respectiva unidade;
- II. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- III. Garantir a coordenação e integração de atividades e pessoas para alcançar os objetivos estabelecidos;
- IV. Coordenar e supervisionar a sistematização, a padronização e a implementação de técnicas e instrumentos de gestão de processos, de projetos e de riscos;
- V. Organizar os processos de trabalho, garantindo sua execução com maior agilidade e eficiência;
- VI. Proceder estudos e sugerir medidas visando aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- VII. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as) quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; e
- X. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção VI DOS(AS) DEMAIS SERVIDORES(AS)

Art. 26. Aos(as) demais servidores(as) competem:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- III. Cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- IV. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem determinados;
- V. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VI. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
- VII. Prestar auxílio nas atividades gerais do Sistema de Controle Interno, quando solicitado;
- VIII. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As unidades organizacionais, que compõem a Controladoria-Geral do Município, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Controlador-Geral do Município.

Art. 28. O valor da gratificação a ser percebido pelos (as) servidores (as), responsáveis pelas unidades organizacionais e os (as) integrantes da assessoria técnica, é o previsto no artigo 40 da Lei 8.834/02, modificada pelas Leis nº 9.337 de 19 de janeiro de 2004 e n.º 9.414, de 1º de abril de 2004.

Art. 29. Este decreto entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2023, revogadas as disposições contrárias, em especial, o Decreto nº 505, de 09 de maio de 2022.

Londrina, 17 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Viviane Aparecida Américo de Oliveira, Controlador(a) Geral do Município - em substituição

DECRETO Nº 1506 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

SÚMULA: Altera o Decreto Municipal nº 174, de 11 de fevereiro de 2020 que aprovou o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município .

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.004.198175/2023-31,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Art. 3º do Decreto Municipal nº 174 de 11 de fevereiro de 2020, a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 3º A Procuradoria-Geral do Município é constituída das seguintes unidades organizacionais:

(...)

IV. Diretorias Técnicas:

(...)

b. Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira;

- 1. Coordenadoria Técnica Orçamentária e Financeira;*
- 2. Gerência de Cálculos;*
- 2.1 Coordenadoria Técnico-Administrativa de Cálculos;*

(...)"

Art. 2º O Decreto Municipal nº 174 de 11 de fevereiro de 2020 passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos:

"(...)

Seção IX-B

GERÊNCIA DE CÁLCULOS

Art. 12-B. À Gerência de Cálculos, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira, compete:

I. Elaborar e/ou conferir cálculos:

- a) judiciais e extrajudiciais, inclusive os precatórios e RPVs;*
- b) que não se refiram aos mencionados na alínea anterior, mas estejam vinculados ao exercício das atividades da Procuradoria Geral do Município ou por ela determinados como necessários, no âmbito da Administração Municipal;*

II. As atividades relacionadas aos custos próprios da Procuradoria Geral do Município no exercício de suas competências, dentre elas:

- a) Registrar, lançar, classificar, controlar, fiscalizar, atualizar, dar baixa e acompanhar a sua execução;*
- b) Propor métodos de avaliação e indicadores;*
- c) Identificar e mensurar os recursos, financeiros ou não, consumidos, bem assim projetar e estimar os de eventos presentes ou futuros;*
- d) Realizar estudos técnicos e emitir pareceres dentro de sua competência;*
- e) Propor a criação de normas regulamentares internas ou a alteração das já existentes;*
- f) Orientar, internamente, a implementação de sistemas;*

III. Apreciar a sustentabilidade de fundos instituídos no âmbito da Procuradoria Geral do Município, emitindo, mensalmente, relatórios e pareceres técnicos;

IV. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e da Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira.

Seção IX-C

COORDENADORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE CÁLCULOS

Art. 12-C. À Coordenadoria Técnico-Administrativa de Cálculos, unidade organizacional diretamente subordinada à Gerência de Cálculos da PGM, compete:

I. Coordenar, elaborar e/ou conferir os cálculos, segundo inc. I do art. 12-B, com o registro, lançamento, classificação, controle, fiscalização, atualização, baixa, emissão de relatórios, etc;

II. Realizar as atividades previstas nos arts. 12-A e 24-B, do Decreto Municipal nº 174/2020 (Regimento Interno da PGM), no que couber;

III. Manter organizados os processos nas respectivas unidades do SEI; e

IV. Realizar outras atividades afins, no âmbito da sua competência.

(...)"

Art. 3º Este decreto entra em vigor a partir de 1º de dezembro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de novembro de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0211/2023