



PROGRAMA DE INTEGRIDADE - VERSÃO 1.00

Secretaria Municipal de Gestão Pública



Instituição da comissão de integridade

Nome e número do ato normativo que instituiu a comissão de integridade responsável pela formulação do programa de integridade da organização

Portaria Municipal nº 17/2024

Data de publicação do ato normativo

28/05/2024

Data prevista para conclusão do PI

25/09/2024

Link da publicação do ato normativo

[Acessar](#)

Servidores

Juliana Guimarães Cornélio Rodrigues, 162884 - Assessoria Técnica de Gestão III
Lucia Helena Gil, 152757 - Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos
Iná Lopes Cazella, 148938 - Diretoria de Gestão de Bens Municipais
Michele Guilherme da Silva, 144207 - Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público
Mariza Emiko Yoshinaga, 157643 - Assessoria Técnica de Gestão I
Denise Teixeira Bertini, 159980 - Assessoria Técnica de Gestão II

Programa de integridade

Estrutura organizacional

Missão

Administrar os sistemas de compras públicas, de informação e de patrimônio público, com eficiência, eficácia e transparência, e promover soluções para aprimorar a gestão pública e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão

londrinense.

Visão

Ser reconhecido como um órgão facilitador, que auxilia as secretarias no cumprimento de suas finalidades junto à população e transmite confiabilidade à sociedade e órgãos de controle.

Valores



Transparência

Resolutividade

Razoabilidade

Integridade

Inovação

Cooperação

Estrutura Orgânica

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão Pública é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I. Assessorias

- a. Assessoria Técnica de Gestão I;
- b. Assessoria Técnica de Gestão II;
- c. Assessoria Técnica de Gestão III.

II. Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

- a. Gerência de Gestão de Licitações;
 - 1. Coordenadoria de Gestão de Licitações;
- b. Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços;
 - 1. Coordenadoria de Gestão de Atas de Registro de Preços;
 - 2. Coordenadoria de Gestão de Contratos;
- c. Gerência de Formação de Preços e e Gestão de Cadastros;
- d. Gerência de Concessões, Parcerias e Inovações;
- e. Gerência de Incentivo a Compras Locais.

III. Diretoria de Gestão de Bens Municipais

- a. Gerência de Bens Imóveis Municipais;
 - 1. Coordenadoria de Conservação de Bens Municipais;
 - 2. Coordenadoria de Aquisição e Alienação de Bens Imóveis Municipais;
 - 3. Coordenadoria de Cadastro e Registro Imobiliário.



b. Gerência de Bens Móveis Municipais;

c. Gerência de Manutenção da Frota Municipal

1. Coordenadoria de Acompanhamento da Frota Municipal

IV - Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público

a. Gerência de Arquivo Público;

b. Gerência de Serviços de Informações

Competências

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão Pública tem como finalidade viabilizar recursos humanos, materiais, equipamentos e serviços intermediários, que proporcionem a execução das atividades das demais unidades administrativas.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Gestão Pública, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

I. gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e serviços de telecomunicação dos órgãos municipais da Administração Direta;

II. programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos do Município e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;

III. pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;

IV. estabelecer e gerir sistema estratégico de licitações, de suprimentos e de logística;

V. conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia; e

Atribuições

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO I

Art. 4º À Assessoria Técnica de Gestão I, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

I. receber e distribuir os expedientes encaminhados ao gabinete da Secretaria;



- II. auxiliar na resposta aos pedidos de informação de órgãos públicos ou privados, de competência da Secretaria;
- III. auxiliar na resposta aos apontamentos preliminares administrativos (APA), encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de competência da Secretaria;
- IV. auxiliar na resposta aos questionamentos encaminhados pelo Ministério Público, de competência da Secretaria;
- V. elaborar correspondências oficiais, e demais atos administrativos na sua área de atuação;
- VI. acompanhar as designações de servidores da Secretaria para os Conselhos Municipais e para os processos de sindicância da Corregedoria;
- VII. promover a organização e arquivo de documentos do Gabinete da Secretaria;
- VIII. analisar os expedientes e processos submetidos à consideração do(a) titular da pasta, realizando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- IX. assessorar o(a) titular da pasta em assuntos relacionados à gestão de licitações e contratos; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II

ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO II

Art. 5º À Assessoria Técnica de Gestão II, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário, através da consolidação das informações apresentadas pelas Unidades Administrativas da Secretaria em consonância com as normas legais vigentes;
- II. acompanhar a execução orçamentária do órgão, promovendo as alterações quando necessárias;
- III. liberar os recursos provisionados na LOA, visando a execução orçamentária descentralizadas das despesas pelas Unidades Administrativas da Secretaria;
- IV. elaborar relatórios da execução orçamentária da Secretaria;
- V. responder aos pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- VI. efetuar e acompanhar os processos de compra do Gabinete da Secretaria;
- VII. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando a otimização dos recursos disponíveis;



- VIII. assessorar o(a) titular da pasta em assuntos relacionados à gestão de bens municipais; e
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III

ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO III

Art. 6º À Assessoria Técnica de Gestão III, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. analisar e emitir pareceres nas propostas de alterações de estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- II. assessorar as Unidades Administrativas da SMGP na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e aplicação;
- III. promover, coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas especiais de governo, afetos à Secretaria;
- IV. acompanhar os contratos específicos da Secretaria;
- V. elaborar correspondências, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos na sua área de atuação;
- VI. assessorar as Unidades Administrativas na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhamento seu desenvolvimento e atualização;
- VII. realizar os apontamentos dos pontos dos servidores lotados no Gabinete da Secretaria;
- VIII. propor e coordenar as capacitações e eventos promovidos pela Secretaria;
- IX. assessorar o(a) titular da pasta nos assuntos relacionados à área de gestão de pessoas da Secretaria ;e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 7º À Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. propor e elaborar normas e instruções relativas aos procedimentos licitatórios inerentes às solicitações de compras e serviços, prestar orientações quanto à instrução de processos, elaboração de pareceres, documentos e demais atos oficiais e normativos;



- II. executar e orientar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações de objetos comuns;
- III. executar processos de licitação nas fases internas, habilitação, proposta até a adjudicação, nas modalidades existentes, promovendo a conclusão do contido nas solicitações dos objetos comuns a várias unidades ou dos específicos requeridos, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao processamento;
- IV. executar processos de Gestão e Fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preços, controlando os prazos e vencimentos de forma a manter os serviços e ou fornecimentos de materiais sem interrupção, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao processamento;
- V. dar suporte e ou executar a formalização dos processos de inexigibilidade de licitação, inclusive os oriundos de chamamento público;
- VI. dar suporte e ou executar a formalização dos processos de dispensa de licitação relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações, observadas as disposições legais vigentes, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao processamento;
- VII. promover junto à Assessoria ou setor competente da pasta plano de capacitação contínuo para os servidores da Diretoria, mantendo-os atualizados quanto à legislação pertinente para cada tipo de serviço ou processo produzido ou sob sua gestão;
- VIII. promover manuais e formas de arquivo em sistema ou diretório, da legislação pertinente a competência da diretoria de forma organizada e de fácil acesso aos servidores lotados na Diretoria;
- IX. desenvolver juntamente com as Gerências, metas de gerenciamento objetivando a eficiência nas atividades operacionais;
- X. dirigir todas as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Diretoria ; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Art. 8º À Gerência de Gestão de Licitações, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da coordenadoria e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. realizar estudos e propor alterações que promovam a melhoria e eficiência nos processos licitatórios;



- III. propor e aplicar nas licitações, quando aprovadas, Benchmarking, Reengenharia, Learn Business e demais práticas que culminem no aumento da eficiência;
- IV. realizar a distribuição dos processos entre os servidores, analisando seu peso e importância, realizando a divisão de forma equânime;
- V. manter Sistema de Informações devidamente atualizado de forma a subsidiar informações para a emissão de relatórios, contendo todos os processos em andamento, de forma a controlar prazos, metas e eficiência processual;
- VI. formular relatórios, quando solicitados, de andamento das licitações para a diretoria, a partir de informações fornecidas pela Coordenadoria;
- VII. acompanhar o registro das informações dos processos licitatórios, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- VIII. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e da Coordenadoria;
- IX. efetuar a interlocução com a unidade administrativa responsável por elaboração de layouts e projetos demandados pela DGLC;
- X. fornecer manuais, acessos, materiais e demais recursos necessários aos servidores entrantes na diretoria;
- XI. controlar e conciliar os prazos processuais com os vencimentos dos contratos e atas vigentes no sentido manter serviço e ou fornecimento de materiais sem interrupção, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao mesmo processamento;
- XII. promover e gerenciar as ações relativas ao planejamento de contratações de sua atribuição (conforme Calendário de Compras/Planejamento de Compras);
- XIII. designar o pregoeiro/presidente da comissão e a equipe de apoio/membros da comissão em cada processo;
- XIV. participar de estudos, modernização e atos vinculados a calendários anuais de compras/serviços, formação de lotes, produtos sazonais, e outras formas de aquisições e contratações municipais;
- XV. promover, com o apoio da Gerência de Incentivo a Compras Locais, a padronização de objetos, o Documento de Formalização de Demanda e os Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de materiais e/ou contratações de serviços pertinentes à sua Diretoria ou demandada pelo Ordenador de Despesa;
- XVI. elaborar, com o apoio das demais gerências, o Calendário de Compras de Objetos Comuns e publicá-lo na WEB da Prefeitura;
- XVII. participar de estudos, modernização e atos vinculados a calendários anuais de compras/serviços, formação de lotes, produtos sazonais, e outras formas de aquisições e contratações municipais; e



XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Art. 9º À Coordenadoria de Gestão de Licitações , diretamente subordinada ao(à) Gerente(a) de Gestão de Licitações, compete:

I. coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;

II. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de materiais, equipamentos, serviços e obras;

III. instruir processo de registro de preços de serviços comuns com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;

IV. receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;

V. organizar as comissões de licitações e ou pregoeiros de forma exequível dentro de sua coordenadoria, observando a segregação de função nas decisões dos processos;

VI. observar os prazos processuais e assim conciliar com os contratos e atas vigentes, segundo seus objetos, de forma a manter os serviços ou fornecimentos de materiais demandados sem interrupção, auxiliando este controle junto à gerência hierárquica;

VII. instruir os processos licitatórios em todas as modalidades relacionados às compras de materiais, equipamentos, serviços e obras;

VIII. efetuar a análise de admissibilidade das solicitações de abertura de processos licitatórios, que ensejem em compras de materiais, equipamentos, serviços e obras;

IX. realizar a distribuição dos processos entre os servidores subordinados, de forma igualitária e de acordo com a relevância do objeto e capacidade laborativa do servidor executor subordinado, designando o responsável pela elaboração das minutas do edital, o pregoeiro ou presidente da comissão, a equipe de apoio ou membros da comissão;

X. elaborar as minutas dos editais de licitação com base no Termo de Referência/Projeto Básico elaborado pela unidade competente ou processo administrativo, podendo sugerir modificações, inclusões ou exclusões de informações que visem a melhoria na execução futura;

XI. sujeitar os editais e anexos à análise da Procuradoria;

XII. publicar, na imprensa oficial adequada, os avisos de licitações e disponibilizar os editais de licitação aos interessados;



- XIII. prestar esclarecimentos pertinentes à publicação, disponibilização e outros;
- XIV. avaliar os processos de compras, quanto à validade das certidões e das propostas;
- XV. gerir os procedimentos de pedidos de vistas e/ou cópias de processos, de expedição de atestados demandados, devidamente cadastrados em sistema e autorizados pelos responsáveis;
- XVI. utilizar-se sempre do princípio do julgamento objetivo, promovendo documento coeso e conciso;
- XVII. gerir o site oficial no que se refere a publicações, atualizações de páginas, desenvolvimento de propostas para aprimoramento do site e demais demandas apresentadas, no tocante às licitações ;e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 10 À Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- II. realizar estudos e propor alterações que promovam a melhoria e eficiência nas contratações;
- III. propor e aplicar quando aprovadas, Benchmarking, Reengenharia, Learn Business e demais práticas que culminem no aumento da eficiência;
- IV. realizar estudos de forma a verificar a melhor forma de contratação dos objetos licitados, em conjunto com as demais Gerências da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;
- V. realizar a distribuição dos processos entre os servidores das Coordenadorias , analisando seu peso e importância, realizando a divisão de forma equânime;
- VI. manter Sistema de Informações devidamente atualizado de forma a subsidiar informações para a emissão de relatórios;
- VII. formular relatórios, quando solicitado, de andamento das contratações para a diretoria, a partir de informações fornecidas pelas Coordenadorias;
- VIII. acompanhar o registro das informações dos contratos e atas de registro de preços, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCEPR, por intermédio do SIM-AM;
- IX. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias;



- X. efetuar a interlocução com a unidade administrativa responsável por elaboração de layouts e projetos demandados pela DGLC;
- XI. elaborar e manter manuais e procedimentos operacionais padrão;
- XII. fornecer manuais, acessos, materiais e demais recursos necessários aos servidores entrantes na diretoria;
- XIII. controlar e conciliar os prazos processuais de prorrogações, aditivos ou apostilamentos com os vencimentos dos contratos e atas vigentes no sentido manter serviço e ou fornecimento de materiais sem interrupção, exceto os de competência regimentada em unidade autorizada ao mesmo processamento;
- XIV. auxiliar na promoção contínua de capacitação dos executores, reuniões com os subordinados, atualização de informações, de forma interna, monitorando a capacidade individual para o melhor andamento nos diversos tipos de análise nos processos de gestão de contratações ou atas de registro de preços, contemplando a necessidade permanente de organização dos arquivos padrão e controle de prazos; e
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 11 À Coordenadoria de Gestão de Atas de Registro de Preços, diretamente subordinada à Gerência Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão das Atas de Registro de Preços, originando-se com a entrega do processo de licitação devidamente homologado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; e ainda compete:

- I. providenciar a formalização das atas de registro de preços com base no regulamento vigente;
- II. publicar o extrato das atas de registro de preços, e respectivas atas complementares na imprensa oficial;
- III. proceder à gestão das Atas de Registro de Preços formalizados na Secretaria Municipal de Gestão Pública, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;
- IV. disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município todas as atas de registro de preços, bem como todas as atas complementares;
- V. avaliar as vantagens e desvantagens nos pedidos de atas complementares;
- VI. elaborar as minutas das atas de registro de preços, encaminhando-as para aprovação da Procuradoria, quando não estiverem pré-aprovadas, assinatura e publicação do seu extrato;
- VII. elaborar Termos de Apostilamento, procedendo com a sua formalização e publicação;



- VIII. verificar e monitorar as condições de habilitação e regularidade fiscal dos detentores do registro de preços, e no caso de não comprovada, notificá-los e tomar as providências administrativas necessárias;
- IX. provocar, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, bem como com as Unidades Demandantes, as estratégias de execução, assim como traçar as metas de controle e acompanhamento do registro de preços;
- X. notificar os detentores da ata de registro de preços quando solicitado pelo órgão contemplado ou quando necessário;
- XI. contatar as unidades usuárias das atas de registro de preços, visando ao cumprimento de todas as cláusulas do instrumento;
- XII. notificar as unidades contempladas e a Gerência de Gestão de Licitações sobre a finalização das atas, para instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 06 (seis) meses do seu termo final. No caso de objetos mais complexos que demandem um prazo maior para a formalização do processo licitatório, enviar para instrução com no mínimo 8 (oito) meses de antecedência;
- XIII. propor alterações nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- XIV. instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais, notificando os detentores de ata, garantindo o devido processo legal;
- XV. aplicar sanções e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- XVI. emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, de cobrança das multas dos detentores de atas e solicitar a inscrição na dívida ativa do Município, das empresas inadimplentes;
- XVII. receber, analisar e encaminhar ao setor competente as solicitações pleiteadas pelos detentores de atas;
- XVIII. analisar e encaminhar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XIX. avaliar os preços praticados no mercado, visando o realinhamento de preços;
- XX. analisar e encaminhar os pedidos de acréscimos e/ou supressões, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XXI. elaborar as minutas de atas de registro de preços com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XXII. indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação;
- XXIII. comparar economicamente as atas do Município com outros organismos municipais, estaduais e federais;



- XXIV. registrar as informações das atas de registro de preços, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- XXV. informar a(s) unidade(s) demandante(s) quanto à disponibilidade para emissão de empenho;
- XXVI. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XXVII. seguir manuais e procedimentos operacionais padrões definidos;
- XXVIII. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas, registrando as informações pertinentes ao andamento das atas e respectivos instrumentos, visando dar publicidade e ciência aos demandantes e subsidiar controle de andamento e prazos dos processos, bem como organizar o processo de forma a possibilitar a sua compreensão, até o seu arquivamento;
- XXIX. gerir os procedimentos de pedidos de vistas e de expedição de atestados demandados, devidamente cadastrados em sistema e autorizados pelos responsáveis;
- XXX. utilizar-se sempre do princípio do julgamento objetivo, promovendo documento coeso e conciso;
- XXXI. apresentar propostas ao setor de TI para o desenvolvimento e aprimoramento do site e demais demandas apresentadas, no tocante à Gestão de Atas de Registro de Preços; e
- XXXII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 12 À Coordenadoria de Gestão de Contratos, diretamente subordinada à Gerência Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão de Contratos, originando-se com a entrega do processo de licitação devidamente homologado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; e ainda compete:

- I. providenciar a formalização dos contratos com base no regulamento vigente;
- II. publicar o extrato dos contratos e respectivos aditivos na imprensa oficial;
- III. proceder à gestão dos contratos formalizados na Secretaria Municipal de Gestão Pública, controlando o fluxo de pedidos e de consumo, monitorando o seu uso;
- IV. disponibilizar para consulta pública, no site oficial do Município todos os contratos e seus aditivos elaborados;
- V. elaborar as Minutas dos aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, quando não estiverem pré-aprovadas, para assinatura e publicação do seu extrato;



- VI. elaborar Termos de Apostilamento, procedendo com a sua formalização e publicação;
- VII. verificar e monitorar as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-los e tomar as providências administrativas necessárias;
- VIII. provocar, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, bem como com as Unidades Demandantes, as estratégias de execução, assim como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- IX. notificar os contratados quando solicitado pelo órgão contemplado ou quando necessário;
- X. contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento de todas as cláusulas do instrumento;
- XI. monitorar a relação empresa/empregado dos contratos continuados de terceirização de mão-de-obra exclusiva, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista;
- XII. encaminhar os procedimentos de prorrogação contratual dos serviços de prestação contínua, analisar a vantagem econômica da prorrogação e diligenciar às unidades demandantes quanto à vantajosidade das demais condições contratuais;
- XIII. controlar os prazos de execução e vigência contratuais, notificando todas as unidades sobre a instrução de processo de prorrogação, quando houver, com antecedência de 06 (seis) meses do seu termo final;
- XIV. notificar as unidades contempladas e a Gerência de Gestão de Licitações sobre a finalização dos contratos, para instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 06 (seis) meses do seu termo final. No caso de objetos mais complexos que demandem um prazo maior para a formalização do processo licitatório, enviar para instrução com no mínimo 8 (oito) meses de antecedência;
- XV. propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- XVI. instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais, notificando os contratados, garantindo o devido processo legal;
- XVII. aplicar sanções e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- XVIII. emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM, de cobrança das multas das contratadas e solicitar a inscrição na dívida ativa do Município, das empresas inadimplentes;
- XIX. receber, analisar e encaminhar ao setor competente as solicitações pleiteadas pelos contratados;



- XX. analisar e encaminhar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XXI. avaliar os preços praticados no mercado, visando o realinhamento e reajuste de preços;
- XXII. analisar e encaminhar os pedidos de prorrogação, acréscimos e/ou supressões, procedendo à sua formalização, caso aprovado;
- XXIII. elaborar as minutas de contrato com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XXIV. comparar economicamente os contratos com outros organismos municipais, estaduais e federais;
- XXV. registrar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
- XXVI. informar a(s) unidade(s) demandante(s) quanto à disponibilidade para emissão de empenho;
- XXVII. comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XXVIII. seguir manuais e procedimentos operacionais padrões definidos;
- XXIX. controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas, visando dar publicidade e ciência aos demandantes e subsidiar controle de andamento e prazos dos processos, bem como organizar o processo de forma a possibilitar a sua compreensão, até o seu arquivamento;
- XXX. gerir os procedimentos de pedidos de vistas e de expedição de atestados demandados, devidamente cadastrados em sistema e autorizados pelos responsáveis;
- XXXI. utilizar-se sempre do princípio do julgamento objetivo, promovendo documento coeso e conciso;
- XXXII. apresentar propostas ao setor de TI para o desenvolvimento e aprimoramento do site e demais demandas apresentadas, no tocante à Gestão de Contratos; e
- XXXIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E GESTÃO DE CADASTROS

Art. 13 À Gerência de Formação de Preços e Gestão de Cadastros, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos compete:

- I. dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito de sua gerência, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;



- II. coordenar o sistema interno de cadastro de produtos e serviços contratados pela Administração, utilizando de análise crítica quanto as características pertinentes;
- III. realizar a formação de preços máximos em processos licitatórios regulares de objetos comuns aos setores da Administração, conforme calendário anual de compras;
- IV. analisar as formações de preços de objetos específicos de setores da Administração e manifestar-se quanto ao atendimento das obrigações legais conforme legislação vigente, exceto quanto se tratar de preços formados por comissão de avaliação, serviços de obras e profissional técnico habilitado;
- V. elaborar Planilhas de Composição de Custos, subsidiados por informações das Secretarias afins e da Controladoria Geral do Município, para processos de objetos comuns aos setores da Administração;
- VI. auxiliar na elaboração de Planilhas de Composição de Custos, subsidiados por informações das secretarias afins e da Controladoria Geral do Município para processos de objetos específicos de setores da Administração;
- VII. analisar e manifestar-se quanto as pesquisas de mercado referente a preços para subsidiar análises de reequilíbrio/repactuação/reajustamento e correção inflacionária de Contratos ou Atas de Registro de Preços, encaminhados pela Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços, exceto quanto se tratar de preços formados por comissão de avaliação, serviços de obras e profissional técnico habilitado;
- VIII. realizar análises e emitir manifestações padronizadas quanto aos temas de suas competências;
- IX. elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos operacionais das atividades de sua competência;
- X. propor adequações de preços de processos licitatórios nos casos de identificadas inconsistências de valores máximos utilizados, mediante análise crítica considerando o comportamento de mercado no momento atual;
- XI. organizar o Banco de Preços praticados pelo Município;
- XII. buscar por inovações aplicáveis nas atividades de suas competências;
- XIII. incentivar a participação de seus membros em estudos e modernização de atos vinculados à formação de preços de contratações públicas;
- XIV. incentivar a equipe a constante atualização de conhecimentos quanto aos temas de suas competências;
- XV. auxiliar a Gerência de Gestão de Licitações e a Gerência de Incentivo a Compras Locais na padronização de objetos para licitações;



XVI. orientar os demais setores da Administração quanto aos temas de suas competências, visando a padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos, tornando-os mais céleres e evitando-se retrabalho;

XVII. auxiliar, dentro sua competência, as demais gerências pertencentes à sua diretoria; e

XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CONCESSÕES, PARCERIAS E INOVAÇÕES

Art. 14 À Gerência de Concessões, Parcerias e Inovações, diretamente subordinada a Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

I. promover e gerenciar as ações relativas ao planejamento de contratações de natureza inovadora, complexa e/ou transversal dos órgãos e entes municipais;

II. implementar indicadores de prazo e de qualidade para monitorar as ações desenvolvidas no âmbito de suas atribuições;

III. implementar a padronização interna e externa de documentos e/ou procedimentos pertinentes às suas atribuições;

IV. orientar os servidores responsáveis pela instrução dos processos de concessões e parcerias;

V. realizar estudos relacionados ao planejamento de concessões e parcerias;

VI. assessorar a Secretaria Executiva, vinculada ao Conselho Gestor de Parcerias (CGP), na realização das atividades operacionais e de coordenação do Programa de Parcerias ;e

VII. efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE INCENTIVO A COMPRAS LOCAIS (COMPRA LONDRINA)

Art. 15 À Gerência de Incentivo a Compras Locais, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, compete:

I. Fortalecer o desenvolvimento local e regional por meio das contratações e compras públicas, articulando ações com empresas, entidades, associações produtivas e poder público para criar um ambiente de negócios favorável aos fornecedores locais.

II. Emitir pareceres em processos licitatórios e de contratações públicas sobre incentivos às MPEs -Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) - e às empresas locais e regionais nos processos de compras e contratações públicas.

III. Realizar levantamentos de mercado para melhor conhecimento dos setores e das soluções que visem às contratações e compras públicas.



IV. Incentivar e capacitar empresas locais e regionais para participação nos processos de contratações e compras públicas promovidas no âmbito do Município de Londrina.

V. Realizar ações em setores e órgãos municipais a fim de divulgar e sensibilizar o Município e servidores quanto à política de incentivo às compras locais e aos benefícios às MPEs.

VI. Participar de Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as), como membros da equipe de Apoio, em especial em processos que contenham disposições de incentivo a compras públicas locais e MPEs.

VII. Efetuar outras atividades no âmbito da política de incentivo a contratações públicas locais/regionais e de MPEs.

Seção V

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS MUNICIPAIS

Art. 16 À Diretoria de Gestão de Bens Municipais, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

I. executar os serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes ao Município;

II. preparar e acompanhar os processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;

III. inspecionar os serviços relativos à coordenação das atividades de copa, conservação e limpeza do Centro Administrativo ;e

IV. acompanhar a gestão, manutenção e administração da frota municipal.

DA GERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS MUNICIPAIS

Art. 17 À Gerência de Bens Imóveis Municipais, diretamente subordinadas ao (à) Diretor (a) de Gestão de Bens Municipais, compete:

I. executar os procedimentos de sua competência na aquisição, alienação e controle de imóveis de interesse público;

II. executar os procedimentos de uso de bens imóveis municipais por terceiros por concessão, cessão, permissão ou autorização;

III. fiscalizar os bens imóveis municipais de uso de terceiros por concessão, cessão, permissão ou autorização, promovendo às medidas cabíveis em casos contrários a legislação vigente;



- IV. fiscalizar os bens imóveis municipais, com o objetivo de impedir a sua ocupação indevida e não autorizada, solicitando, quando necessário, a desocupação e/ou reintegração de posse;
- V. fornecer, quando solicitado e dentro dos prazos estabelecidos, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis e Preços Públicos, Câmara Municipal e outros órgãos e entidades;
- VI. inspecionar, periodicamente, os bens imóveis municipais, solicitando aos devidos responsáveis as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- VII. organizar e manter atualizado o cadastro geral de todos os bens imóveis do Município, inclusive os declarados de utilidade pública, para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;
- VIII. organizar e manter atualizado toda a documentação relacionada ao bem imóvel municipal, dentre eles a escritura, cartas de adjudicação, plantas, croquis, memoriais descritivos, laudos de avaliação, certidões, fotografias e outros documentos necessários à incorporação, movimentação e alienação de bens imóveis do Município;
- IX. participar de comissões de inventário, quando designados;
- X. realizar o inventário periódico dos bens imóveis municipais; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE BENS MUNICIPAIS

Art. 18 À Coordenadoria de Conservação de Bens Municipais, diretamente subordinados ao (à) Gerente de Bens Imóveis Municipais, compete:

- I. dar suporte ao processo de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis.
- II. coordenar e supervisionar a conservação do edifício sede da PML, estacionamento de veículos oficiais no Centro Administrativo, estacionamento dos veículos de servidores e demais unidades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- III. solicitar apoio da Guarda Municipal quanto à vigilância (orgânica e monitoramento) nas dependências do Centro Administrativo e demais unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- IV. supervisionar a execução da limpeza do Centro Administrativo bem como seus móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários à sua preservação;
- V. executar a manutenção e conservação dos próprios de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VI. inspecionar, periodicamente, o prédio sede da Administração Direta, solicitando aos devidos responsáveis as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação.



VII. supervisionar a execução das atividades inerentes à copa, cantina e zeladoria no Centro Administrativo;

VIII. manter em dia as obrigações com consumo de energia elétrica e água do Centro Administrativo e unidades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

IX. executar os levantamentos de demandas e solicitações de aquisição de materiais e de serviços necessários para execução de suas atividades;

X. orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de estacionamento de veículos oficiais e dos servidores; e

XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS MUNICIPAIS

Art. 19 À Coordenadoria de Alienação e Aquisição de Bens Imóveis Municipais, diretamente subordinada ao (à) Gerente de Bens Imóveis Municipais, compete:

I. executar os procedimentos administrativos de sua competência, necessários à aquisição de bens imóveis, através de processos de desapropriação e doação;

II. executar os procedimentos administrativos de sua competência, necessários à alienação e doação de imóveis públicos municipais;

III. executar os procedimentos administrativos de sua competência, necessários para concessão, cessão, permissão ou autorização de uso de imóveis públicos municipais para terceiros;

IV. requerer à Procuradoria as medidas judiciais cabíveis para a regular a execução de suas atribuições, quando necessário;

V. reportar à Gerência de Bens Imóveis Municipais qualquer alteração acerca do domínio de imóveis do município, decorrentes das atividades exercidas pela coordenadoria;

VI. manter controle atualizado dos imóveis que estejam em processo de alienação ou aquisição pela Administração Direta Municipal, cientificando a Gerência de Bens Imóveis Municipais acerca do início e fim dos procedimentos, bem como quaisquer outras ocorrências relevantes;

VII. solicitar liberação orçamentária e realizar empenho prévio para custear as despesas necessárias à execução de suas atividades;

VIII. participar de comissões de avaliação e reavaliação, quando designados; e

IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE CADASTRO E REGISTRO IMOBILIÁRIO



Art. 20 À Coordenadoria de Cadastro e Registro Imobiliário, diretamente subordinada ao (à) Gerente de Bens Imóveis Municipais, compete:

- I. realizar o cadastramento, baixa, reserva e inserção de outras informações pertinentes, dos bens imóveis municipais junto ao sistema informatizado de controle;
- II. manter atualizado toda a documentação relacionada ao bem imóvel municipal, dentre elas a escritura, cartas de adjudicação, plantas, croquis, memoriais descritivos, laudos de avaliação, certidões, fotografias e outros documentos necessários à incorporação e movimentação de bens imóveis do Município;
- III. Prestar informações dos imóveis públicos municipais, quando solicitadas por outras Secretarias e/ou Órgãos Públicos ou Privados;
- IV. realizar os procedimentos necessários para registro de alteração de propriedade e averbação de anexação, subdivisão, retificação de áreas e quaisquer outras medidas necessárias para regularização dos imóveis junto aos Cartórios de Registros.
- V. solicitar liberação orçamentária e realizar empenho prévio para custear as despesas necessárias à execução de suas atividades;
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS MUNICIPAIS

Art. 21 À Gerência de Bens Móveis Municipais, diretamente subordinada ao (à) Diretor (a) de Gestão de Bens Municipais, compete:

- I. executar os procedimentos de recebimento, conferência, cadastramento, guarda, e distribuição de bens móveis permanentes adquiridos pelos órgãos da Administração Direta do Município de Londrina;
- II. efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas e/ou etiquetas nos bens móveis de caráter permanente;
- III. orientar aos demais órgãos da Administração Direta quanto aos procedimentos de registro, controle e zelo pelos bens móveis municipais, observando-se a legislação pertinente;
- IV. respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- V. distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos;
- VI. efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;
- VII. orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- VIII. emitir relatórios com apontamento para alienação de bens móveis inservíveis;



- IX. extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- X. extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis;
- XI. extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade às unidades gestoras sempre que necessário;
- XII. registrar as transferências de bens nas lotações quando ocorrer mudanças físicas destes;
- XIII. manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;
- XIV. fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;
- XV. inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- XVI. organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis semoventes, utensílios e máquinas pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII. participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 22 À Gerência de Manutenção da Frota Municipal, diretamente subordinada ao (à) Diretor (a) de Gestão de Bens Municipais, compete:

- I. administrar a frota geral da administração direta;
- II. atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, acompanhando a elaboração do laudo do acidente e croqui emitido pelos órgãos de trânsito;
- III. processar e corrigir, quando necessário, o sistema de hodômetros para envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV. controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- V. encaminhar aos órgãos da Administração Municipal responsáveis pelos veículos os autos de infração correspondentes, emitidos pelos órgãos fiscalizadores, para apresentação do condutor e responsabilização das ações apresentadas;
- VI. receber e cadastrar os veículos novos que pertencem à frota Municipal da Administração Direta nos sistemas oficiais do Município;
- VII. gerenciar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;



- VIII. supervisionar o serviço de abastecimento de combustíveis dos veículos, máquinas e demais equipamentos da Frota Municipal;
- IX. orientar a política de renovação da frota, objetivando o aumento da produtividade aliado à redução de custos, qualidade e segurança nos transportes;
- X. extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial da frota para o correspondente registro contábil;
- XI. manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-PR;
- XII. extrair, encaminhar e controlar os Termos de Cessão de Uso dos veículos leves e pesados da frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XIII. solicitar empenhos, liquidação e pagamentos referentes à manutenção da frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XIV. orientar o procedimento quanto ao recolhimento de veículos;
- XV. implementar, controlar e distribuir documentação relativa aos veículos da frota municipal;
- XVI. supervisionar o preenchimento das planilhas de utilização de veículos da Diretoria de Gestão de Bens Municipais, ou qualquer método de controle de deslocamento dos veículos desta Diretoria que forem implantados na frota Municipal;e
- XVII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 23 À Coordenadoria de Acompanhamento da Frota Municipal, diretamente subordinada ao (à) Gerente de Manutenção da Frota Municipal, compete:

- I. programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- II. controlar o serviço de socorro à frota da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- III. executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de materiais necessários para execução de suas atividades;
- IV. proceder a avaliação e aprovação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- V. fiscalizar os serviços de terceiros que promovam interferência direta ou indireta na frota;
- VI. coordenar o agendamento dos veículos a serem encaminhados à manutenção;
- VII. emitir relatório acerca da manutenção da frota municipal de sua competência, quando solicitado pela Gerência;



- VIII. coordenar as ações acessórias à frota que vierem a ser implantadas no Município; e
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES E ARQUIVO PÚBLICO

Art. 24 À Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- II. custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da administração direta municipal, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- III. estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- IV. estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;
- V. coordenar a recepção e distribuição de correspondências de órgãos da administração direta situados no centro administrativo municipal;
- VI. gerir o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ou outro que venha a substituí-lo, em conjunto com o gabinete da Secretaria Municipal de Gestão Pública, e editar normas complementares necessárias ao seu melhor aproveitamento e efetividade;
- VII. promover e orientar quanto à revisão dos processos administrativos municipais para viabilizar a transformação dos processos físicos em eletrônicos;
- VIII. realizar e assessorar o mapeamento, análise e modelagem de processos de negócio municipais com vistas à implantação de tipos processuais no sistema SEI, ou outro que venha a substituí-lo;
- IX. exercer a Coordenação Executiva do programa “PEMSEI – Processo Eletrônico Municipal – Sistema Eletrônico de Informações”, em conformidade com o decreto municipal nº. 06 de 03 de Janeiro de 2018), ou de outro programa que venha a substituí-lo;
- X. supervisionar o cadastro e credenciamento de usuários externos no sistema SEI) ou em outro sistema análogo que venha a substituí-lo, e o acesso aos usuários internos (servidores municipais);
- XI. fornecer canais de atendimento de qualidade e suficientes para os usuários externos do sistema SEI;



XII. buscar e sugerir a adoção de novas tecnologias com vistas a maior eficiência e eficácia dos processos administrativos; e

XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

Art. 25 À Gerência de Arquivo Público, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a) de Gestão de Informações e Arquivo Público, compete:

- I. promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- II. manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;
- III. atender às consultas de órgãos de origem;
- IV. preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;
- V. auxiliar as unidades da administração na elaboração de Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- VI. custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- VII. promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- VIII. instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- IX. propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- X. prestar assessoria técnica aos servidores(as) municipais na área de arquivo;
- XI. proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- XII. catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
- XIII. referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- XIV. programar exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- XV. propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;



- XVI. processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- XVII. opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta; e
- XVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES

Art. 26 À Gerência de Serviços de Informações, diretamente subordinada ao(à) Diretor(a) de Gestão de Informações e Arquivo Público, compete;

- I. receber e distribuir todas as correspondências referentes às unidades da administração direta situadas no Centro Administrativo Municipal;
- II. gerenciar o Sistema Integrado de Processos – SIP promovendo sua substituição gradual e integral pelo Sistema Eletrônico de Informações -SEI), ou outro que venha a substituí-lo;
- III. revisar os processos administrativos municipais para viabilizar a transformação dos processos físicos em eletrônicos;
- IV. desenvolver o mapeamento, análise e modelagem de processos de negócio municipais com vistas à implantação de tipos processuais no sistema SEI), ou outro que venha a substituí-lo;
- V. realizar o cadastro e credenciamento de usuários externos no sistema SEI), ou em outro sistema análogo que venha a substituí-lo, e dar acesso aos usuários internos (servidores municipais);
- VI. responder às dúvidas e reclamações dos usuários externos do sistema SEI, ou de outro sistema que venha a substituí-lo;
- VII. acompanhar o consumo de papel de impressões e fotocópias da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VIII. incentivar a adoção de processos administrativos eletrônicos promovendo celeridade processual e diminuição de custos, tais como custos de impressão e deslocamento;
- IX. executar o serviço de atendimento telefônico centralizado do centro administrativo; buscar soluções tecnológicas para o atendimento telefônico e serviço de telefonia em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação do Município com vistas à melhoria da qualidade do serviço prestado; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Diagnóstico do ambiente de integridade

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

Entrevistas realizadas com servidores e/ou autoridade máxima do órgão ou entidade



Formulário Diagnóstico de Integridade Pública

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

- Há metas e indicadores traçados, em que pese um acompanhamento mensal, não há avaliação do desempenho, assim como medidas/ações de controle para mitigar eventuais desvios.
- Os processos não são integrados.
- Foram identificados riscos, porém, não há mecanismos definidos de averiguação (dec. 7/2019).
- Os resultados de programas, projetos e ações são parcialmente divulgados no site oficial.
- Necessidade de atualizar a página oficial da secretaria de Gestão Pública, com inclusão do currículos dos diretores e assessores.
- Necessidade de adequação da linguagem utilizada (para o cidadão).

Programa de integridade

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

Consolidar-se como uma Secretaria Meio capaz de cumprir com todos os prazos e objetivos pactuados, entregando os serviços esperados pela população de maneira adequada, imparcial e eficiente.

Quais os objetivos do programa de integridade da organização?

Agir com transparência, ética e responsabilidade no cumprimento das funções e na administração dos recursos públicos.

Adotar medidas destinadas à prevenção, à detecção, à punição e à remediação de fraudes e atos de corrupção, principalmente por meio da conscientização, capacitação e orientação dos agentes públicos.

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

Secretário, Diretores e Gerentes.

Qual a periodicidade dos monitoramentos do programa de integridade?

Trimestral

Qual a periodicidade das avaliações do programa de integridade?

Semestral

Qual a periodicidade das atualizações do programa de integridade?



Anual

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

Cursos que abordem como, o que, quando falar tanto para público interno (chefias e subordinados) quanto para público externo (atendimento a empresas e cidadãos).

Ferramentas que possam melhorar a comunicação.

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

Cursos que abordem aspectos técnicos de cada área, ferramentas de apoio que possibilitem impedir ações – corrupção e fraude.

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

3 - Controles internos e Gestão de riscos
8 - Transparência Pública e Controle Social

Plano de integridade

Controles internos e Gestão de riscos

Identificar e reduzir os riscos à integridade; Aperfeiçoar a estrutura de governança pública, criar e aprimorar a gestão de riscos e os controles internos; Assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; estabelecer um conjunto de medidas conexas visando à prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pelos destinatários dos serviços públicos.

Subeixo: Controles Internos

Controles Internos

Ação: Assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis

Número da ação

2

Descrição

Identificação e análise dos requisitos legais dos processos de Licitações e Contratos, desenvolvimento e atualização de políticas e procedimentos, implementação de controles internos, treinamento contínuo, auditorias, e o envolvimento ativo da liderança.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos



Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica de Gestão I
Assessoria Técnica de Gestão II

Objetivos da ação

Garantir não apenas o cumprimento das obrigações legais, mas também a promoção de uma cultura de integridade e responsabilidade nos Órgãos/Entidades Municipais.

Benefícios para a instituição

Assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Ação: Mapear e aprimorar processos internos

Número da ação

3

Descrição

O mapeamento e aprimoramento de processos internos envolvem uma análise detalhada e sistemática dos processos existentes, identificação de áreas para melhoria, implementação de mudanças e monitoramento contínuo, garantindo que operem de maneira eficiente, eficaz e em conformidade com as normas aplicáveis.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica de Gestão I
Assessoria Técnica de Gestão II
Diretoria de Gestão de Bens Municipais
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Objetivos da ação

Aumentar eficiência processual, reduzir riscos e melhorar a qualidade dos serviços prestados.

Benefícios para a instituição

Maior eficiência, redução de custos, melhoria da qualidade dos serviços, aumento da transparência e conformidade.



Ação: Aprimorar os controles existentes em processos e atividades.

Número da ação

1

Descrição

Aprimorar os controles existentes em processos e atividades.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Gestão de Bens Municipais

Objetivos da ação

Melhorar os controles.

Benefícios para a instituição

Identificação de riscos.

Ação: Instituir controles de prevenção e mitigação de riscos identificados.

Número da ação

4

Descrição

Instituir controles de prevenção e mitigação de riscos identificados.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Gestão de Bens Municipais

Objetivos da ação

Diminuir riscos.

Benefícios para a instituição

Melhoria do serviço público.



Ação: Instituir controles que possam alertar ou identificar circunstâncias incomuns ou atividades suspeitas em processos e atividades do órgão

Número da ação

5

Descrição

Instituir controles que possam alertar ou identificar circunstâncias incomuns ou atividades suspeitas em processos e atividades do órgão

Unidade administrativa executora

Coordenadoria de Gestão de Licitações de Serviços e Obras

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público

Objetivos da ação

Identificar com maior rapidez atividades suspeitas.

Benefícios para a instituição

Diminuição de riscos.

Subeixo: Gestão de Riscos

Gerenciar os riscos e possibilitar implantar sistema de gestão de qualidade.

Ação: Mapear/identificar áreas e processos mais suscetíveis a riscos de Integridade

Número da ação

1

Descrição

Mapear/identificar áreas e processos mais suscetíveis a riscos de Integridade.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Gestão de Bens Municipais

Objetivos da ação

Identificar os riscos nos processos da área de licitações e de bens.

**Benefícios para a instituição**

Diminuir retrabalho.

Ação: Implantar sistema de gestão da qualidade

Número da ação

2

Descrição

Implantar sistema de gestão da qualidade

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Gestão de Bens Municipais

Objetivos da ação

Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Benefícios para a instituição

melhoria dos serviços.

Ação: Padronizar normas e procedimentos

Número da ação

3

Descrição

Padronizar normas e procedimentos.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Gestão de Bens Municipais

Objetivos da ação

Padronizar normas e procedimentos

Benefícios para a instituição



Padronização de processos trazem maior segurança na condução dos trabalhos.

Transparência Pública e Controle Social

Incentivar a transparência pública, o controle social e a participação social, visando ao aperfeiçoamento das políticas públicas e da gestão governamental, ao incentivo à prestação de contas e ao alcance de melhores resultados na aplicação dos recursos públicos.

Subeixo: Atendimento ao Público

Atendimento ao público.

Ação: Manter as instalações do órgão/entidade adequadas, acessíveis e sinalizadas

Número da ação

1

Descrição

Adotar práticas eficazes de manutenção, garantir conformidade com normas de acessibilidade, adequar o espaço e a infraestrutura, e realizar avaliações e melhorias contínuas.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Bens Municipais

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica de Gestão I

Assessoria Técnica de Gestão II

Objetivos da ação

Manter as instalações do prédio da prefeitura adequadas, acessíveis e sinalizadas.

Benefícios para a instituição

Garantir um ambiente seguro, funcional e inclusivo para todos os usuários e colaboradores, promovendo uma administração pública mais eficiente e acessível.

Ação: Promover estudos e análises para a simplificação de formalidades ou exigências relativas aos serviços prestados aos cidadãos

Número da ação

2

Descrição



Analisar e avaliar processos existentes, desenvolver e implementar soluções de simplificação de procedimentos, eliminação de etapas desnecessária e a padronização de documentos.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público

Objetivos da ação

Promover a simplificação de formalidades e exigências nos serviços prestados aos cidadãos.

Benefícios para a instituição

Administração pública mais eficiente, ágil e centrada no cidadão.

Ação: Capacitar periodicamente os servidores que trabalham com atendimento ao público

Número da ação

3

Descrição

Capacitar periodicamente os servidores que trabalham com atendimento ao público

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Gestão de Bens Municipais

Objetivos da ação

Melhorar a comunicação com a sociedade.

Benefícios para a instituição

Diminuição de reclamações.

Subeixo: **Governo Aberto**

Melhorar a divulgação das informações no site oficial do Município.

Ação: Promover melhorias na transparência da gestão, de forma a atender a legislação e boas práticas recomendadas

Número da ação

1

Descrição



Promover melhorias na transparência da gestão, de forma a atender a legislação e boas práticas recomendadas.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica de Gestão I

Objetivos da ação

Melhorar a transparência da Secretaria.

Benefícios para a instituição

Melhorar a divulgação de informações.

Ação: Divulgar dados sobre os programas, projetos e ações, de forma a permitir o acompanhamento dos seus resultados

Número da ação

2

Descrição

Divulgar dados sobre os programas, projetos e ações, de forma a permitir o acompanhamento dos seus resultados.

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica de Gestão I

Objetivos da ação

Melhorar a divulgação de dados dos projetos e acompanhamento dos resultados.

Benefícios para a instituição

Maior transparência.

Ação: Divulgar no site o currículo abreviado das pessoas designadas em funções de confiança

Número da ação



3

Descrição

Divulgar no site o currículo abreviado das pessoas designadas em funções de confiança.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica de Gestão II

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica de Gestão I

Objetivos da ação

Maior transparência.

Benefícios para a instituição

Maior transparência.

Ação: Assegurar o uso da linguagem simples na divulgação de informações ao cidadão

Número da ação

4

Descrição

Assegurar o uso da linguagem simples na divulgação de informações ao cidadão.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica de Gestão I

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica de Gestão II

Objetivos da ação

Melhorar comunicação com o público externo.

Benefícios para a instituição

Melhorar comunicação com o público externo.