



PROGRAMA DE INTEGRIDADE - VERSÃO 1.00

Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação



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 SMOP-GAB Nº 21

Data de publicação do ato normativo

25/06/2024

Data prevista para conclusão do PI

23/10/2024

Link da publicação do ato normativo

[Acessar](#)

Servidores

jefferson fernando de almeida, 164003 - Gerência de Apoio à Gestão (GAG)
Eulito Bazoni da Silva Junior, 159352 - Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)
Marcelo Pagotto Carneiro, 135771 - Gerência de Avaliação de Projetos e Obras (GAPO)
Guilherme Alves Bonato, 159506 - Diretoria de Aprovação de Projetos (DAP)
João Alberto Verçosa Silva, 229806 - Secretário Municipal de Obras e Pavimentação

Programa de integridade

Estrutura organizacional

Missão

A missão da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação é tornar a nossa cidade um dos melhores lugares para se viver, elaborando projetos e executando obras públicas de infraestrutura e de próprios municipais, aprovando projetos de loteamentos e de obras de construção particulares, zelando pelo adequado funcionamento da iluminação pública, bem como pela conservação da malha asfáltica das vias do Município, e por fim, fiscalizando as obras civis como forma de zelar pelo ordenamento da cidade.

Visão

Ser reconhecida como uma Secretaria competente, ágil, transparente e acessível à toda a comunidade. Aperfeiçoando os sistemas e as tecnologias disponíveis, para uma resposta cada vez mais rápida, clara e transparente aos cidadãos, prezando pela excelência na prestação de serviços à comunidade.



Valores

A atuação da equipe da Secretaria de Obras e Pavimentação está pautada nos seguintes valores:

- Ética • Competência • Eficiência • Responsabilidade • Credibilidade • Resiliência • Integridade

Estrutura Orgânica

A Lei 1.578 de 11 de Novembro de 1969, regulamentada pelo Decreto 562/69 de 31 de dezembro de 1969 e modificada pela Lei 2.297/73, criou a Secretaria de Urbanismo, Obras e Viação.

Através da Lei 8.678 de 26 de dezembro de 2001 a Secretaria passou a ser denominada de Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação (SMOP), regulamentada pelo Decreto 215 de 27 de Março de 2002. Na época, foi extinto o PAVILON – Serviço de Pavimentação de Londrina, cujas atribuições foram assumidas pela referida Secretaria.

Através da Lei 2.138 de 08 de abril de 2013 foi aprovada pelo Decreto 291, de 15 de Março de 2013, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, no qual foi extinta a Diretoria de Viação e criada a Diretoria de Projetos, assim como algumas mudanças de denominação de Gerências e de Diretorias.

No Decreto nº 1051 de 19 de agosto de 2016, foi inserido no Regimento Interno SMOP a Diretoria de Gestão Administrativa e a Gerência de Apoio a Gestão; assim como algumas Coordenadorias.

A atual estrutura orgânica desta Secretaria foi aprovada pelo Decreto nº 1027, de 25 de agosto de 2017 e alterado pelo Decreto nº 583 de 22 de maio de 2023, sendo então constituída da seguinte forma.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Assessoria de Gabinete
2. Assessoria de Compras e Frota
3. Assessoria Financeira Orçamentária

4. Diretoria de Aprovação de Projetos
 - 4.1. Gerência de Avaliação de Projetos e Obras
 - 4.2. Gerência de Pronto Atendimento



5. Diretoria de Loteamentos

5.1. Gerência de Projetos e Acompanhamento de Obras

6. Diretoria de Edificações Públicas

6.1. Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas

6.2. Gerência de Iluminação Pública

7. Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação

7.1. Gerência de Laboratório

7.2. Gerência de Projetos e Obras de Pavimentação

7.3. Gerência de Pavimentação

7.3.1. Coordenadorias de Pavimentação I e II

7.4. Gerência de Serviços Urbanos

7.4.1. Coordenadoria de Serviços Urbanos

8. Diretoria de Projetos

8.1. Gerência de Orçamento de Obras

8.2. Gerência de Topografia

8.2.1. Coordenadorias de Serviços I e II

9. Diretoria de Gestão Administrativa

9.1. Gerência de Apoio à Gestão

10. Núcleo BIM-LD (incluído pelo Decreto Municipal nº 583 de 22 de maio de 2023)

Competências

O Decreto Nº 1027 DE 25 DE AGOSTO DE 2017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, estabelece como finalidade e competência.

CAPÍTULO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA



Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, diretamente subordinada ao Prefeito, tem como finalidade:I. Conservar e manter a iluminação pública, bem como fiscalizar o fornecimento de produtos e a prestação de serviços por terceiros;II.Edificar próprios municipais;III.Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;IV.Executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;V.Executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;VI.Executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;VII.Fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;VIII.Manter a indústria de artefatos de cimento e pré-moldados;IX.Supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados; eX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Atribuições

O Decreto nº 1027, de 25 de agosto de 2017 - alterado pelo Decreto nº 583 de 22 de maio de 2023 -, aprovou as atribuições das unidades da Secretaria de Obras e Pavimentação, conforme:

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção IDA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 3º À Assessoria de Gabinete, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:I. Analisar os processos administrativos destinados a apreciação do titular da pasta, preparando informações e/ou defesas que subsidiem a decisão do titular da pasta;II.Promover o exame prévio de portarias, decretos, projetos de lei, atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros atos semelhantes, inerentes às atribuições do titular da pasta, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria Geral do Município, tendo em vista sua competência privativa para tais atos;III.Estudar, orientar, analisar e preparar manifestação sobre assuntos de interesse da Secretaria, para apreciação do titular da pasta;IV.Assessorar o titular da pasta na elaboração de portarias, decretos e projetos de lei;V.Orientar o atendimento de pedidos de informações;VI.Assessorar o titular da pasta, fornecendo subsídios em assuntos administrativos e legais;VII.Preparar informações e subsídios para emissão de pareceres em requerimentos a serem respondidos pelo Senhor Secretário Municipal de Obras e Pavimentação;VIII.Minutar correspondência oficial, convênios e demais atos administrativos de atribuição do titular da pasta;IX.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação;X. Intermediar e assessorar o titular da pasta na articulação de soluções para as demandas trazidas pelos munícipes e não solucionadas pelas Diretorias;XI.Promover



pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência jurídica para subsidiar as decisões do titular da pasta;XII.Assessorar o titular da pasta a dirimir dúvidas das Diretorias na aplicação da legislação vigente;XIII.Atender e prestar informações aos munícipes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;XIV.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA ASSESSORIA DE COMPRAS E FROTA

Art. 4º À Assessoria de Compras e Frota, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:I. Fornecer orçamentos, declarações do PPA/LDO/LOA e demais documentos para os processos licitatórios;II.Acompanhar e encaminhar os processos licitatórios que afetam o órgão;III. Manter o controle de gastos do órgão;IV.Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos financeiros do órgão;V.Fiscalizar e controlar a frota e o sistema de combustíveis do órgão, bem como responder pela manutenção da frota;VI.Encaminhar as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos de sua alçada para a adoção de medidas/penalidadespertinentes, bem como acompanhar o andamento do mesmo;VII.Emitir Notas de Empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;VIII.Providenciar as compras ordinárias da Secretaria;IX.Elaborar e encaminhar relatórios, demonstrativos financeiros, CIs e Ofícios pertinentes à sua área de atuação;X. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços;XI.Atender e orientar fornecedores;XII.Manutenção do sistema de prestação de contas do TCE referente ao WEB FROTASXIII.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada oupor delegação;XIV.Atender e prestar informações aos munícipes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;XV.Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegadas;

DA ASSESSORIA FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA

Art. 5º À Assessoria Financeira Orçamentária, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:I. Elaborar, junto com o titular da pasta e diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o PlanoPlurianual do órgão;II. Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;III.Controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suasaplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;IV.Emitir Notas de Empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;V.Controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação eaprovação superior;VI.Assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;VII.Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos financeiros do órgão;VIII.Acompanhar e encaminhar os processos licitatórios que afetam o órgão; IX.Manter o controle do orçamento da Secretaria;X. Acompanhamento das liberações financeiras dos convênios firmados entre o Município e outros órgãos;XI.Elaborar e encaminhar relatórios, demonstrativos financeiros, CIs e Ofícios pertinentes à sua área de atuação;XII.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema



Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação;XIII.Atender e prestar informações aos munícipes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;XIV.Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegadas;

Seção IIDA DIRETORIA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

Art. 6º À Diretoria de Aprovação de Projetos, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:I. Analisar, corrigir e aprovar os projetos de reformas e construções da cidade, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Lei de Zoneamento;II.Expedir Alvarás de Licença, visando à construção bem como demolição, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de Habite-se no final da obra.III.Orientar as construtoras e contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações;IV.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação;V.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS

Art. 7º À Gerência de Avaliação de Projetos e Obras, diretamente subordinada ao Diretor de Aprovação de Projetos, compete:I. Analisar projetos arquitetônicos, verificar o atendimento das normas estabelecidas pelo Código de Obras;II.Colocar placas com nomes de ruas;III.Controlar o cadastro de engenheiros, arquitetos e técnicos da Prefeitura do Município de Londrina, aptos a aprovar projetos;IV.Expedir o Visto de Conclusão da Obra;V.Fiscalizar de modo geral as construções em andamento, visando ao cumprimento do projeto, emitindo, se for o caso, Notificação e Auto de Infração, Multas e EmbargosVI.Informar numeração em sequência nas novas edificações, através de medição da rua;VII.Intimar proprietários a executar melhorias nos passeios (construção de calçadas e muretas) e/ou desobstruí-los;VIII.Liberar Alvarás de Execução;IX.Verificar a correta representação das peças gráficas dentro das exigências da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.X. Verificar o tipo de construção dentro de cada zoneamento específico;XI.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;XII.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE PRONTO ATENDIMENTO

Art. 8º À Gerência de Pronto Atendimento, diretamente subordinada ao Diretor de Aprovação de Projetos, compete:I. Arquivar e trazer na mais perfeita ordem de zelo os projetos aprovados para construção de obras particulares e públicas;II.Atualizar a mapoteca;III.Dar atendimento aos contribuintes, em questões diversas, relativas à Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação;IV. Efetuar conferência e proceder aos cálculos de guias de recolhimento de sua competência;V. Elaborar e emitir guias de recolhimento das taxas de prestação de serviços do órgão e conseqüente esclarecimento aos munícipes, quanto ao fato gerador, de acordo com a legislação vigente;VI.Expedir cópia dos documentos ali arquivados, mediante pagamento das taxas devidas;VII.Gerenciar o procedimento de senhas para organização do atendimento da Praça de Atendimento do



órgão;VIII.Implementar programas de modernização, racionalização e Desburocratização das rotinas de trabalho, colaborando para o bom funcionamento;IX.Manter atualizadas as plantas gerais e cadastrais do Município;X. Manter guarda das plantas dos projetos da rede de água potável e de galerias de águas pluviais;XI.Prestar informações em expedientes encaminhados pelo Fórum, Câmara Municipal e outros órgãos;XII.Proceder à atualização de endereço do cadastro do Sistema Integrado de Processos, conforme solicitação do contribuinte e colaborar com sua manutenção;XIII.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;XIV.Protocolizar todos os processos administrativos que forem endereçados ao órgão, fornecendo número e controle do mesmo aos munícipes;XV.Providenciar cópias de projetos, visando à elaboração de pastas para licitação;XVI.Sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;XVII.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IIIDA DIRETORIA DE LOTEAMENTOS

Art. 9º À Diretoria de Loteamentos, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:I. Aprovar e fiscalizar a implantação de parcelamento de solo de todos os fins, em cumprimento às legislações em vigor;II.Acompanhar e fiscalizar as obras de saneamento e drenagem urbana;III.Organizar e atualizar normas e especificações interligadas à questão urbana, junto às concessionárias atuantes no município;IV.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;V.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Art. 10 À Gerência de Projetos e Acompanhamento de Obras, diretamente subordinada ao Diretor de Loteamentos, compete:I. Aprovar a ligação de redes pluviais particulares à rede pluvial pública existente;II.Aprovar projetos de galerias de águas pluviais; III.Aprovar todo tipo de parcelamento de solo para fins urbanos e outros;IV.Acompanhar e fiscalizar as obras de saneamento e drenagem urbana;V.Elaborar normas e especificações para galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e orçamentos de custos para execução das mesmas;VI.Elaborar projetos de galerias de águas pluviais, poços de visita, dissipador e bocas-de-lobo;VII.Emitir certidões e pareceres referentes ao parcelamento do solo;VIII.Fiscalizar a execução de loteamentos, através de liberação, aceitação e autuação do mesmo;IX.Fiscalizar obras de terraplanagem junto a novos loteamentos, bem como nas áreas já habitadas, no tocante à carga e transporte, disposição final e limpeza de vias;X. Orientar e proceder à fiscalização da execução das obras de galerias de águas pluviais, construção de poços de visita, dissipador e bocas-delobo;XI.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;XII.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IVDA DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

Art. 11 À Diretoria de Edificações Públicas, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:I. Coordenar serviços de iluminação pública;II.Desenvolver a elaboração das



medições mensais das obras;III.Elaborar especificações e orçamentos para execução de obras públicas;IV.Fiscalizar, direta ou indiretamente mediante acordos, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes alevantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;V.Promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e cronograma;VI.Promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal; VII. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

Art. 12 À Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas, diretamente subordinada ao Diretor de Edificações Públicas, compete:I. Acompanhar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;II.Acompanhar as medições mensais dos serviços realizados junto a órgãos setoriais;III.Elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;IV.Elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas;V.Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;VI.Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela prefeitura;VII.Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;VIII.Promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;IX.Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos;X. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação;XI.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 13 À Gerência de Iluminação Pública, diretamente subordinada ao Diretor de Edificações Públicas, compete:I. Efetuar a manutenção da iluminação de praças, canchas esportivas, campos de futebol, viadutos e superpostes em vias do município;II.Acompanhar e fiscalizar a conservação dos bens reversíveis e o serviço prestado por terceiros, em decorrência de contratos firmados com o Município de delegação do serviço de manutenção, expansão, modernização e operação da iluminação pública viária e ornamental do Município,visando o atendimento das normas, especificações e instruções técnicas, devendo para tanto:a)Proceder às vistorias para a verificação da adequada prestação dos serviços;b)Intervir na execução do serviço quando necessário, nas hipóteses legais, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento do contrato e das normas legais pertinentes;c)Elaborar relatórios periódicos;d)Executar outras atividades necessárias ao cumprimento do contrato.III.Informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;IV.Manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais; V. Promover instalações e manutenção em próprios municipais;VI.Promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública;VII.Promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais



materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município; VIII. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação; IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VDA DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO

Art. 14 À Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete: I. Coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações; II. Fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção; III. Acompanhar e fiscalizar as obras de saneamento e drenagem urbana; IV. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das gerências que lhe estão subordinadas; V. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação; VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE LABORATÓRIO

Art. 15 À Gerência de Laboratório, diretamente subordinada ao Diretor de Serviços Urbanos e Pavimentação, compete: I. Controlar a qualidade do material produzido pela gerência de usina de asfalto; II. Emitir laudo técnico de aceitação das obras já executadas; III. Emitir laudos de dimensionamento das obras a serem executadas; IV. Executar os ensaios de campo e de laboratório; V. Fiscalizar e realizar o acompanhamento técnico em obras em execução, inclusive as de saneamento e drenagem urbana; VI. Liberar e aceitar as obras ou parcelas de obras já executadas; VII. Realizar a análise de solo, concreto e asfalto das obras em execução; VIII. Realizar a análise granulométrica de materiais utilizados nas obras; IX. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação; X. Executar outras atividades inerentes a esta Gerência.

DA GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO

Art. 16 À Gerência de Projetos e Obras de Pavimentação, diretamente subordinada ao Diretor de Serviços Urbanos e Pavimentação, compete: I. Fornecer elementos técnicos para licitações; II. Realizar medições em obras em execução ou já executadas; III. Responder pela avaliação e manutenção permanente das condições da frota de veículos; IV. Acompanhar e fiscalizar as obras de saneamento e drenagem urbana; V. Supervisionar a aquisição de material técnico; VI. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação; VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE PAVIMENTAÇÃO

Art. 17 À Gerência de Pavimentação, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação, compete: I. Controlar, através de boletins próprios, os horários de



chegada e saída dos veículos pertencentes ao órgão;II.Executar as obras de pavimentação e obras complementares em território do município, em conformidade com as especificações, plantas e projetos previamente aprovados;III.Executar os serviços de conservação, melhoramentos, reparos em vias públicas pavimentadas, em território do município;IV.Acompanhar e fiscalizar as obras de saneamento e drenagem urbana;V.Manter a Usina de Asfalto em condições normais de funcionamento;VI.Manter registro próprio dos materiais recebidos e empregados na usinagem;VII. Supervisionar os serviços de usinagem do concreto asfáltico;VIII.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;IX.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DAS COORDENADORIAS DE PAVIMENTAÇÃO I E II

Art. 18 As Coordenadorias de Pavimentação I e II, diretamente subordinadas a Gerência de Pavimentação, compete:I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;II.Organizar e dimensionar equipes de trabalho;III. Acompanhar execução dos serviços conforme determinações das especificações em projetos;IV. Acompanhar as equipes durante todo o período da execução solicitando materiais, equipamentos, fiscalizando a correta utilização dos mesmos;V.Organizar logística de equipamentos e materiais e seus transportes e conserto quando necessário;VI.Zelar pela eficiência do aproveitamento da mão de obra e materiais necessários;VII.Solicitar manutenção corretiva quando necessário à chefia imediata;VIII.Apresentar relatório da execução e do emprego dos recursos;IX.Realizar atendimento aos munícipes quando solicitado;X.Informar o nível de estoque de material na obra;XI.Providenciar as medidas de segurança necessárias aos servidores e transeuntes;XII.Realizar levantamentos e vistorias a pedido da chefia imediata;XIII.Comunicar à chefia imediata quando houverem ocorrências inerentes ao seu setor.XIV.Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;XV.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;XVI.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 19 À Gerência de Serviços Urbanos, diretamente subordinada ao Diretor de Serviços Urbanos e Pavimentação, compete:I. Fabricar artefatos de cimento;II.Controlar o almoxarifado de materiais de construção; eIII.Efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;IV.Conservar as vias públicas do município e suas obras de infra-estrutura;V. Executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;VI.Executar serviços de terraplanagem em áreas públicas;VII.Promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;VIII.Providenciar a manutenção da rede de galerias do município;IX.Realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;X. Acompanhar e fiscalizar as obras de saneamento e drenagem urbana;XI.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;XII.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 20 A Coordenadoria, diretamente subordinada a Gerência de Serviços Urbanos, compete;I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria;II. Organizar e dimensionar equipes de trabalho;III. Acompanhar execução dos serviços conforme determinações das especificações em projetos;IV. Acompanhar as equipes durante todo o período da execução solicitando materiais, equipamentos, fiscalizando a correta utilização dos mesmos;V. Organizar logísticas de equipamentos e materiais e seus transportes e conserto quando necessário;VI. Zelar pela eficiência do aproveitamento da mão de obra e materiais necessários;VII. Solicitar manutenção corretiva quando necessário à chefia imediata;VIII. Apresentar relatório da execução e do emprego dos recursos;IX. Realizar atendimento aos munícipes quando solicitado;X. Informar o nível de estoque de material na obra;XI. Providenciar as medidas de segurança necessárias aos servidores e transeuntes;XII. Realizar levantamentos e vistorias a pedido da chefia imediata;XIII. Comunicar à chefia imediata quando houverem ocorrências inerentes ao seu setor.XIV. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;XV. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - em assuntos de sua alçada ou por delegação;XVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VIDA DIRETORIA DE PROJETOS

Art. 21 À Diretoria de Projetos, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:I. Coordenar e acompanhar a execução/elaboração de projetos e serviços de engenharia, até seu recebimento;II. Elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia;III. Elaborar e acompanhar todas as etapas de processos de captação de recursos junto a órgãos de fomento, até sua finalização;IV. Promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal;V. Fazer levantamentos planialtimétricos das áreas do município e organizar cadastro de todos os projetos aprovados e processos fiscalizados;VI. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação;VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTOS DE OBRAS

Art. 22 À Gerência de Orçamentos de Obras, diretamente subordinada ao Diretor de Projetos, compete:I. Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;II. Elaborar composições de custos de serviços de engenharia;III. Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras de engenharia;IV. Elaborar especificações gerais para reformas ou construções de novas edificações;V. Organizar arquivo de orçamentos e de obras contratadas pela Prefeitura do Município de Londrina;VI. Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras;VII. Realizar levantamentos para a elaboração de quantitativos e orçamentos com preços para reformas ou construção de novas edificações no município;VIII. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de



Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação; IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA

Art. 23 À Gerência de Topografia, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos, compete: I. Fiscalizar a implantação de marcos geodésicos no município e conferência das restituições efetuadas de aerofotogrametrias; II. Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados; III. Fornecer elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares; IV. Proceder à localização de vias públicas, em consonância com o plano urbanístico de desenvolvimento; V. Proceder aos levantamentos cadastrais, encaminhando-os ao serviço de cadastro, bem como promover a sua atualização; VI. Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do município; VII. Proceder levantamento altimétrico e planialtimétrico de vias públicas; VIII. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação; IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DAS COORDENADORIAS DE SERVIÇOS I E II

Art. 24 Às Coordenadorias de Serviços I e II, diretamente subordinadas à Gerência de Topografia, compete: I. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria; II. Coordenar e orientar as equipes de campo quanto aos trabalhos a serem executados; III. Manter e zelar os equipamentos relativos aos serviços realizados pelas equipes de campo; IV. Proceder levantamento altimétrico, planimétrico, planialtimétrico e planialtimétrico cadastral de logradouros públicos e próprios municipais; V. Proceder a implantação de projetos de obras viárias, de galerias, e civis; VI. Fiscalizar no âmbito de sua competência a execução de obras públicas; VII. Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação; VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI DA DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 25 À Diretoria de Gestão Administrativa, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete: I. Dirigir a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão, referentes aos assuntos administrativos e sobre os Fundos geridos por esta Secretaria; II. Elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos aos Fundos geridos por esta Secretaria; III. Controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos, bem como manter articulação com outros órgãos envolvidos na gestão dos Fundos administrados por esta Secretaria; IV. Direcionar as unidades administrativas da Secretaria nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização; V. Dirigir de modo geral os assuntos administrativos do órgão; VI. Supervisionar o recebimento, distribuição e controle dos prazos de retorno dos expedientes, encaminhados ao órgão; VII. Supervisionar a manutenção do controle de



peçoal, bem como a movimentação interna do peçoal da Secretaria, fazendo cumprir as normase diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;VIII.Providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de peçoal à Secretaria Municipal de Recursos Humanos;IX.Supervisionar a divulgação de assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;X.Acompanhar, orientar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria;XI.Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços e atividades administrativas de competência do gabinete do titular da pasta;XII.Planejar e supervisionar as atividades pertinentes às Gerências subordinadas;XIII.Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do órgão;XIV.Supervisionar a atualização de dados do órgão no sítio eletrônico próprio da Prefeitura Municipal de Londrina, gestionando, junto aos órgãoscompetentes, pelas modificações necessárias;XV.Atender e prestar informações aos munícipes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação;XVI.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada oupor delegação;XVII.Supervisionar o controle dos bens móveis do órgão;XVIII.Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela sua unidade, bem como organizar e manter arquivo de documentos;XIX.Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem delegadas;

DA GERÊNCIA DE APOIO A GESTÃO

Art. 26 À Gerência de Apoio a Gestão, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa compete:I. Receber, distribuir e controlar prazo de retorno dos expedientes encaminhados ao Gabinete do titular da pasta;II.Efetuar o controle da entrega de materiais e equipamentos do Órgão;III.Efetuar a manutenção do controle de peçoal como apontamento, férias, licenças, promoções, dentre outros;IV.Efetuar o controle dos bens móveis do órgão;V.Manter e atualizar os dados do órgão no sítio eletrônico próprio da Prefeitura Municipal de Londrina, gestionando, junto aos órgãoscompetentes, pelas modificações necessárias;VI.Promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;VII.Organizar e manter o arquivo de documentos do órgão;VIII.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada oupor delegação;IX.Atender e prestar informações aos munícipes e a quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta, referentes à sua área de atuação;X.Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VIII

DO NÚCLEO BIM-LD (incluído pelo Decreto Municipal nº 583 de 22 de maio de 2023)

Art. 26-A Ao Núcleo BIM-LD, divisão de trabalho interna e sem ônus financeiro adicional, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:I - Definir e orientar as ações necessárias para o alcance dos objetivos da metodologia BIM-LD;II - Elaborar anualmente seu plano de trabalho, que conterà cronograma e estabelecerá as ações prioritárias para o referido período;III - Atuar para a implantação e implementação gradual da metodologia



BIM e, por conseguinte, os programas, os projetos e as iniciativas dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, que contratam e executam projetos e/ou obras públicas estejam alinhados com a metodologia BIM-LD; IV - Promover o compartilhamento de informações relacionadas ao BIM, com vista à compatibilização e à promoção de eficiência e sinergia entre as ações dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta; V - Monitorar e avaliar periodicamente os resultados da metodologia BIM-LD; VI - Articular-se com instâncias similares de outras esferas administrativas, Municipais, Estaduais, Federais e privadas no que diz respeito à metodologia BIM-LD no município; VII - Expedir recomendações necessárias ao exercício de sua competência; VIII - Deliberar sobre a atualização e a revisão periódica da documentação BIM-LD; IX - Opinar sobre temas relacionados às suas competências;

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DO PESSOAL

Seção I

DO TITULAR DA PASTA

Art. 27 Ao titular da pasta, compete: I. Aprovar a proposta orçamentária do órgão; II. Autorizar a execução da despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência; III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência; IV. Fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; V. Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias; VI. Designar servidores ou servidoras para as funções de direção, gerência, coordenação e assessoramento de gestão – DAG – no seu órgão; VII. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada; VIII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; IX. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência; X. Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo; XI. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção II

DOS ASSESSORES

Art. 28 Aos assessores, competem: I. Coordenar as atividades dos servidores e servidoras lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais; II. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; III. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus



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

Seção III

DOS DIRETORES

Art. 29 Aos diretores competem:I. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;II.Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;III.Proferir despachos interlocutórios em processo 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 funções de confiança sob sua responsabilidade;VI.Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; eVII.Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção VI

DOS GERENTES

Art. 30 Aos gerentes competem:I. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as), quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;II.Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;III.Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;IV.Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativaV.Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;VI.Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores (as) 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. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção VII

DOS DEMAIS SERVIDORES



Art. 31 Aos demais servidores competem:I. Cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;II.Cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;III.Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe 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.Proferir despachos no SIP - Sistema Integrado de Processos - e no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em assuntos de sua alçada ou por delegação;VIII.Desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.IX.Zelar pela urbanidade nos ambientes de trabalho;X. Zelar pelo atendimento do Estatuto do servidor, normas da Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional e cumprimento das ordens da chefia imediata;XI.Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Às unidades organizacionais que compõem o órgão, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.Art. 33 O valor da gratificação a ser percebida pelos servidores e servidoras responsáveis pelas unidades organizacionais e pelos (as) integrantes da assessoria técnica administrativa, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834, de 2002.

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
Promover o levantamento de atividades e/ou processos:

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

Embora a atuação diária da equipe de servidores que atua na Secretária de Obras e Pavimentação seja pautada pela ética e moralidade no ambiente de trabalho, notou-se após a aplicação da pesquisa o desconhecimento em relação ao Programa de Integridade como um todo, desde os mecanismos, até mesmo sobre o que fazer em situações que possam levantar dúvidas. Diante do exposto, acreditamos ser necessário o trabalho de divulgação do código de ética, dos conceitos de integridade, além de ampla capacitação dos servidores para enfrentamento de possíveis situações em desacordo com os preceitos.



Compartilhamos no SEI o anexo com a íntegra da pesquisa aplicada junto aos servidores da Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas.

Programa de integridade

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

A visão de futuro para o ambiente de integridade é que este se torne um princípio, de alto valor, fundamental e perene, condizente com uma administração pública transparente e responsável.

Que esta cultura possa transcender o serviço público e produza desdobramentos junto a todos agentes da sociedade civil, sobretudo aqueles que interagem diretamente com a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SMOP. Atingindo tais objetivos esperamos que com o programa de integridade possamos conquistar cada vez mais a confiança de toda comunidade londrinense.

Quais os objetivos do programa de integridade da organização?

Os objetivos deste programa na SMOP são: prevenir, detectar e corrigir desvios de conduta, tais como qualquer tipo de corrupção, fraude e irregularidades, além do comportamento antiético ou não condizente com o código de ética da instituição.

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

O Comitê Interno de Governança Pública da SMOP também atua na gestão do programa de integridade, sendo responsável conforme preceitua o Art. 14 da Lei Municipal nº 13.310/2023, que dispõe que:

Os Comitês Internos de Governança devem implementar e manter processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da Política de Governança Pública e Compliance nas secretarias. É de sua competência incentivar e promover iniciativas para:

- a) a implementação do acompanhamento de resultados no órgão ou na entidade, valendo-se inclusive de indicadores e medidas;
- b) a promoção de soluções para melhoria do desempenho institucional;
- c) a implementação de mecanismo para mapeamento de processos e a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório, além de:
- d) acompanhar e promover a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de Governança Pública;
- e) apoiar e incentivar políticas transversais de governo e;
- f) promover, com o apoio institucional da Controladoria-Geral do Município a implantação de metodologia de Gestão de Riscos.

Qual a periodicidade dos monitoramentos do programa de integridade?

12 meses



Qual a periodicidade das avaliações do programa de integridade?

48 meses

Qual a periodicidade das atualizações do programa de integridade?

48 meses

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

Os integrantes devem perceber e desenvolver a percepção da cultura de integridade na Secretaria de Obras e Pavimentação e, para tal, propomos as seguintes ações:

- Divulgar o Plano de Integridade no portal eletrônico da Município de Londrina;
- Divulgar aos servidores os materiais audiovisuais disponibilizados pela Escola de Governo ou qualquer outro Ente Público;
- Promover e divulgar aos servidores os cursos e demais ações de conscientização sobre ética e integridade, bem como demais temas do Eixo Temático 2 do Programa de Integridade;
- Divulgar os resultados das ações de monitoramento;
- Promover pesquisas internas de percepção da integridade para diagnosticar o ambiente da organização, o conhecimento dos servidores na temática, bem como monitorar a evolução das políticas implementadas.

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

O Plano de Capacitação é o instrumento que guiará as ações de formação continuada dos servidores da SMOP, em consonância aos objetivos e a visão de futuro do Plano de Integridade da instituição.

O objetivo geral do Plano de Capacitação é o aprimoramento do cenário de integridade da SMOP tendo, como objetivos específicos:

- a) o incentivo ao desenvolvimento de competências pessoais, técnicas e gerenciais do servidor para o exercício da atividade profissional e;
- b) a capacitação dos servidores para a implementação das atividades previstas nos eixos temáticos do Programa de Integridade.

A concretização dos objetivos específicos trará subsídios, no que tange a capacitação, para que seja atingido o objetivo geral.

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

1. Planejamentos Estratégico



Plano de integridade

Planejamento Estratégico

Eixo que trata os aspectos referentes ao Planejamento Estratégico. É importante destacar que a equipe do Comitê Interno de Governança Pública da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SMOP é também responsável pela promoção, difusão e atualização deste instrumento junto as unidades administrativas desta pasta.

Subeixo: Gestão Estratégica

O instrumento de Planejamento Estratégico é uma ferramenta fundamental para análise, estruturação e integração dos atividades e serviços prestados, seja interno ou externo, por cada órgão da Administração. A Gestão estratégica da Secretaria de Obras e Pavimentação visa a execução as ações de comunicação, divulgação do programa integridade junto as diversas unidades, com objetivo de aperfeiçoar a estrutura de governança pública, criar e aprimorar a gestão de riscos e os controles internos relativos às atividades desta Secretaria.

Ação: Divulgação dos materiais internos de integridade

Número da ação

1

Descrição

Comunicação dos valores e padrões de conduta que devem ser seguidos pelo servidor municipal, através da divulgação dos materiais internos disponíveis, como o Código de ética, o Estatuto dos Servidores Públicos, entre outros.

Unidade administrativa executora

Gerência de Apoio à Gestão (GAG)

Unidade administrativa de apoio

Assessoria de Gabinete
Diretoria de Aprovação de Projetos (DAP)
Diretoria de Edificações Públicas (DEP)
Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação (DSUP)
Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)

Objetivos da ação

Consolidar na cultura da instituição os valores de integridade e modelo de conduta a ser praticada no ambiente de trabalho pelos servidores que representam o órgão público.



Benefícios para a instituição

Minimização dos riscos de desvios éticos e de conduta, atualização dos servidores quanto aos materiais de orientação, melhoria dos serviços prestados, aumento da percepção da confiabilidade no serviço público, ambiente de trabalho mais saudável e atrativo.

Ação: Aplicação do Planejamento Estratégico

Número da ação

2

Descrição

Promover a avaliação periódica, aplicação, monitoramento e divulgação do Planejamento Estratégico da Secretaria de Obras.

Unidade administrativa executora

Gerência de Apoio à Gestão (GAG)

Unidade administrativa de apoio

Assessoria de Gabinete
Diretoria de Aprovação de Projetos (DAP)
Diretoria de Edificações Públicas (DEP)
Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação (DSUP)
Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)

Objetivos da ação

Aprimorar o planejamento estratégico, fazendo deste documento um guia oficial com intuito de maximizar a eficiência do serviço público prestado, além de propiciar a modernização da estrutura de trabalho e a capacitação constante do corpo de profissionais da SMOP.

Benefícios para a instituição

Maior clareza às ações planejadas e objetivos almejados pela Secretaria de Obras e Pavimentação.

Alinhamento do planejamento estratégico com instrumentos da administração, como o PPA, LDO e Masterplan 2040.

Monitoramento das atividades com indicadores de desempenho e com os objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU.

Ação: Divulgação do Plano de Integridade

**Número da ação**

3

Descrição

Dar conhecimento a todos os servidores da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação deste Plano de Integridade, com suas ações e objetivos.

Unidade administrativa executora

Gerência de Apoio à Gestão (GAG)

Unidade administrativa de apoio

Assessoria de Gabinete
Diretoria de Aprovação de Projetos (DAP)
Diretoria de Edificações Públicas (DEP)
Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação (DSUP)
Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)

Objetivos da ação

Implementar os valores de integridade, observando suas ações e objetivos definidos no Plano da SMOP, na cultura de trabalho e na rotina dos servidores.

Benefícios para a instituição

Propiciar aos servidores o conhecimento necessário quanto aos comportamentos esperados da equipe em relação a ética e integridade.

Minimizar os desvios éticos e de conduta através da disseminação do Plano de Integridade.

Melhorar a qualidade do serviço prestado aos cidadãos, resultando assim na percepção de valor positivo ao servidor público.

Ação: Promover ações contínuas de integridade

Número da ação

4

Descrição

Promover ações contínuas alinhadas ao plano de integridade nas diferentes unidades da SMOP.

Unidade administrativa executora

Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)



Unidade administrativa de apoio

Assessoria de Gabinete
Diretoria de Aprovação de Projetos (DAP)
Diretoria de Edificações Públicas (DEP)
Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação (DSUP)
Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)

Objetivos da ação

Garantir um ambiente íntegro junto as unidades da Secretaria, alinhando um ambiente produtivo e atualizado de acordo com o Planejamento Estratégico no âmbito da SMOP.

Benefícios para a instituição

Criar uma cultura de Integridade, consolidando as ações de uma forma orgânica, para que os Servidores tenham pleno conhecimento das ações e consigam também transmitir aos demais colegas, melhorando a qualificação do serviço prestado em virtude da maior atenção às recomendações e obrigatoriedades normativas.

Ação: Consolidar o uso de sistemas e mecanismos digitais

Número da ação

5

Descrição

Consolidar o uso de sistemas e mecanismos digitais nas diferentes unidades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação

Unidade administrativa executora

Gerência de Apoio à Gestão (GAG)

Unidade administrativa de apoio

Assessoria de Gabinete
Diretoria de Aprovação de Projetos (DAP)
Diretoria de Edificações Públicas (DEP)
Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação (DSUP)
Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)

Objetivos da ação



Uniformizar o gerenciamento dos protocolos/demandas geradas e recebidas nos diferentes sistemas utilizados na SMOP, aprimorar os processos de análise das demandas, e melhorar o sistema digital de arquivamento dos documentos e protocolos desta Secretaria.

Benefícios para a instituição

Promover uma estrutura de trabalho mais organizada e possibilitar a geração de relatórios automatizados com dados de serviços prestados para divulgação nos canais de transparência e de prestação de contas.

Propiciar maior agilidade na análise das demandas, resultando na melhoria dos serviços prestados à população.

Facilitar o acesso da comunidade externa e profissionais prestadores de serviços, como engenheiros e arquitetos, aos documentos públicos digitais ou digitalizados movimentados em processos que estão arquivados na SMOP.

Ação: Revisar a Carta de Serviços

Número da ação

6

Descrição

Revisar e atualizar constantemente a Carta de Serviços da SMOP

Unidade administrativa executora

Gerência de Apoio à Gestão (GAG)

Objetivos da ação

Garantir que os 48 (quarenta e oito) serviços presentes atualmente na Carta de Serviços da SMOP, sejam atualizados constantemente, objetivando com as revisões a identificação sobre a necessidade de criação, ou revisão de serviços, com objetivo de facilitar o acesso aos serviços e aprimorar o atendimento prestado ao Contribuinte do Município de Londrina.

Benefícios para a instituição

Democratização do acesso por meio digital dos serviços prestados pela SMOP.

Transparência nos procedimentos, dados e documentos necessários.

Otimização do tempo de análise dos protocolos.

Ação: Atualização dos dados de transparência

Número da ação

7



Descrição

Monitoramento e publicização continua dos dados relacionados aos serviços prestados por todas as unidades de trabalho da Secretaria de Obras e Pavimentação, como serviços urbanos, obras públicas, projetos, loteamentos urbanos, liberação de alvarás/habite-se para execução de obras particulares, entre outros.

Unidade administrativa executora

Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)

Unidade administrativa de apoio

Assessoria de Gabinete
Diretoria de Aprovação de Projetos (DAP)
Diretoria de Edificações Públicas (DEP)
Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação (DSUP)
Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)

Objetivos da ação

Garantir a totalidade de acesso as informações de caráter público, de maneira ágil e clara, sem a necessidade de protocolos de requerimento.

Benefícios para a instituição

Garantir à população e entidades de controle o fácil acesso às informações, além de manter a transparência dos dados relativos aos serviços oferecidos e prestados pela Secretaria de Obras e Pavimentação.

Otimização do tempo de serviço dos Servidores, ao passo que quanto mais informações disponíveis, menor a necessidade de prestação de informações solicitadas por requerimentos específicos.

Desburocratização do acesso à informação legalmente disponível.

Ação: Incentivo à capacitação contínua

Número da ação

8

Descrição

Incentivo à realização continuada de cursos de capacitação para todos os servidores

Unidade administrativa executora

Diretoria de Gestão Administrativa (DGA)



Unidade administrativa de apoio

Assessoria de Gabinete
Diretoria de Aprovação de Projetos (DAP)
Diretoria de Edificações Públicas (DEP)
Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação (DSUP)
Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)

Objetivos da ação

Aprimoramento do conhecimento dos servidores da SMOP relacionados ao cumprimento de suas funções e outros conteúdos que também contribuam para a formação de um ambiente produtivo e ético na Unidade.

Benefícios para a instituição

Melhoria da qualidade da prestação dos serviços.

Aumento da capacidade de resolução de problemas descricionários e segurança na tomada de decisões.

Segurança jurídica dos Atos Administrativos.

Ação: capacitação técnica da equipe de Governança

Número da ação

9

Descrição

Participação dos servidores que representam a Secretaria de Obras e Pavimentação no Comitê Interno de Governança nos cursos e capacitações sobre a temática de integridade.

Unidade administrativa executora

Gerência de Apoio à Gestão (GAG)

Unidade administrativa de apoio

Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)
Gerência de Avaliação de Projetos e Obras (GAPO)
Gerência de Projetos e Obras de Pavimentação (GPOP)



Objetivos da ação

Manter qualificada e atualizada a equipe responsável pela implantação e atualização do Programa de Integridade desta Secretaria de Obras.

Aperfeiçoamento de Processos e Atividades

A melhora nos processos na Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, principalmente no tocante às atividades desenvolvidas pelo Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas.

Devida a atividade de acompanhamento e fiscalização de obras executadas de forma indireta (por meio de empresas vencedoras de certames licitatórios), ocorre, por vezes, o surgimento da necessidade de aditamento contratual das obras licitadas, sendo estes atos administrativos o objeto da presente análise.

Subeixo: Análise e revisão dos processos de aditamento contratual

Tem-se no presente subeixo a avaliação e aprimoramento dos processos de aditamento contratual, em especial:

1. Prorrogação de Execução de Projetos e Obras; (Prazo)
2. Acréscimo e Supressão Contratual.

Ação: Aperfeiçoamento do processo de Prorrogação de Execução de Projetos e Obras

Número da ação

1

Descrição

Análise, revisão e aperfeiçoamento do processo de Solicitação de Prorrogação de Execução de Projetos e Obras.

Unidade administrativa executora

Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação (DSUP)
Gerência de Apoio à Gestão (GAG)
Gerência de Orçamento de Obras (GOO)
Gerência de Pavimentação (GP)
Gerência de Projetos e Obras de Pavimentação (GPOP)



Objetivos da ação

Revisão e aperfeiçoamento do processo de Solicitação de Prorrogação de Execução de Projetos e Obras, com conseqüente melhoria em seu fluxo processual e simplificação do processo como um todo, procurando meios de integração com outros Departamentos (Gerências, Diretorias, Secretarias), de forma a evitar, ou ao menos diminuir, a frequência de aditamentos contratuais.

Benefícios para a instituição

- 1) Melhorias relacionadas à tramitação do processo de aditamento de prazos de execução contratual, levantando e aplicando sugestões dos servidores envolvidos;
- 2) Definir com clareza a documentação obrigatória à comprovação de fatos supervenientes que ensejam a prorrogação de projeto e/ou obras. Atualmente, tem-se que não há clareza na definição dos documentos a serem exigidos, o que abre a possibilidade de juntada de documentos estranhos ao processo.
- 3) Evitar aditamentos desnecessários do prazo de execução, o que, por diversas vezes, traz morosidade na conclusão dos projetos e obras.

Ação: Aperfeiçoamento do processo de Acréscimo e Supressão Contratual

Número da ação

2

Descrição

Análise, revisão e aperfeiçoamento do processo Solicitação de Acréscimo e Supressão Contratual

Unidade administrativa executora

Gerência de Acompanhamento de Edificações Públicas (GAEP)

Unidade administrativa de apoio

Diretoria de Projetos (DP)
Diretoria de Serviços Urbanos e Pavimentação (DSUP)
Gerência de Apoio à Gestão (GAG)
Gerência de Orçamento de Obras (GOO)
Gerência de Projetos e Obras de Pavimentação (GPOP)

Objetivos da ação

Aperfeiçoamento do processo de Solicitação de Acréscimo e Supressão Contratual.



Benefícios para a instituição

- 1) Aproveitamento do conhecimento e expertise dos agentes envolvidos no processo, desde a fase de planejamento, até a efetiva execução do objeto.
- 2) Definição de critérios mais objetivos, simplificados e assertivos, aperfeiçoando o processo existente, de forma a evitar aditamentos (acrécimos e supressões) desnecessários, com especial ênfase na fase de planejamento da atividade.
- 3) Definir com clareza os critérios para aditamentos contratuais (acrécimos e supressões), evitando atrasos na conclusão das obras e aumento de custos à Municipalidade.