



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº 44.764/2018

Súmula: “Dispõe sobre os procedimentos necessários à regularização do Portal da Transparência e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 56, inciso XLII da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a decisão exarada pela 1ª Vara da Fazenda Pública de Araucária nos autos de Ação Civil Pública nº 0010038-19.2016.8.16.0025, em 18/01/2018, determinando que o município regularize seu Portal da Transparência nos moldes indicados pelo Ministério Público do Paraná;

CONSIDERANDO o Relatório de Auditoria nº 1130/2017, datado de 18 de julho de 2017, do Ministério Público do Paraná;

CONSIDERANDO o Relatório de Auditoria nº 467/2016, datado de 02 de dezembro de 2016, do Ministério Público do Paraná;

CONSIDERANDO que, mesmo após as notificações do Ministério Público sobre as irregularidades encontradas no Portal da Transparência do Município de Araucária, que desatendem às regras de publicidade pública, ainda existem inconsistências a serem sanadas; e

CONSIDERANDO os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e Supremacia do Interesse Público,

D E T E R M I N A

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Que a **Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas** informe em seu portal da transparência (<http://smgp.araucaria.pr.gov.br/PortalTransparencia/>) as informações acerca de servidores cedidos **POR** outros órgãos a esta municipalidade, indicando nome, cargo e órgão de origem;

Art. 2º. Que o **Núcleo Administrativo-Financeiro** de cada Órgão/Secretaria Municipal realize o upload no software de gestão municipal (GIIG), do arquivo digital (PDF) de todos os **contratos e aditivos** que ainda não encontram-se disponíveis pertencentes à sua

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczy, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



secretaria.

Art. 3º. Que a Superintendência de Projetos e Inovação – **Diretoria de Convênios** realize o upload no software de gestão municipal (GIIG), do arquivo digital (PDF) de todos os **convênios** firmados com o município.

Art. 4º. Que a Secretaria Municipal de Administração – **Departamento de Licitações e Compras** realize o upload no software de gestão municipal (GIIG), através do formulário Licitação → Documentos → Cadastro → Documentos da Licitação das seguintes peças dos processos licitatórios que ainda não encontram-se disponíveis:

- I. Editais;
- II. Atas de reunião das Comissões de Licitação ou Sessões Públicas; e
- III. Demais atos, quando for o caso

Art. 5º. Que a **Secretaria Municipal de Governo** realize o upload no software de gestão municipal (GIIG), através do formulário Licitação → Documentos → Cadastro → Documentos da Licitação das **homologações e adjudicações** de todos os processos licitatórios do período de Maio/2013 até a data de entrada em vigor desta Portaria, sem prejuízo das atualizações subsequentes.

Art. 6º. Que os **Núcleo Administrativo-Financeiro** de cada Órgão/Secretaria realize o upload no software de gestão municipal (GIIG), através do formulário Licitação → Documentos → Cadastro → Documentos da Licitação das seguintes peças dos processos de Dispensa e Inexigibilidade de licitações pertencentes a sua secretaria:

- I. Justificativa;
- II. Ato convocatório;
- III. Edital; e
- IV. Pareceres jurídicos

Art. 7º. Que o **Núcleo Administrativo-Financeiro** de cada Órgão/Secretaria realize o upload no software de gestão municipal (GIIG), do arquivo digital (PDF) do relatório de todos os processos de **compra direta**.

Parágrafo único. O relatório deve conter, no mínimo: a justificativa, o objeto, os Contratos, caso existam, e as Notas Fiscais/recibos, dos processos de compra direta.

Art. 8º. Que os **responsáveis dos almoxarifados** existentes realizem o upload no software de gestão municipal (GIIG), do arquivo digital (PDF) do relatório de posição do **estoque** de suprimentos.

Parágrafo único. Este relatório deverá conter, no mínimo, o item, o saldo e o valor unitário do item.



CAPÍTULO II DOS PRAZOS

Art. 9º. O prazo para a publicação das informações de que dispõe o art. 1º é de:

- I. (vinte e quatro) horas para as cessões em vigência.
- II. No máximo, o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente para novas cessões.

Art. 10º. O prazo para cumprimento do disposto nos arts. 2º e 3º é de:

- I. Observar o prazo do art. 11 para processos concluídos;
- II. 05 (cinco) dias após a publicação desta Portaria, dos processos em andamento e dos que vierem a tramitar.

Art. 11º. O prazo para cumprimento do disposto nos arts. 4º a 7º é de:

- I. 120 (cento e vinte) dias para os processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade do período de Maio/2013 até a data de entrada em vigor desta Portaria, sem prejuízo das atualizações subsequentes.
- II. 30 (trinta) dias para os processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade em andamento.

Art. 12º. O prazo para cumprimento do disposto no art. 8º é de:

- I. 10 (dez) dias para atualização das informações existentes;
- II. Publicação bimestral a partir da atualização disposta no item anterior.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13º. A responsabilidade sobre as informações relativas à transparência pública é de imediata competência de cada Secretário/Gestor de Órgão/Secretaria Municipal, o qual poderá indicar servidor efetivo responsável pelo acompanhamento das publicações e sua regularidade.

Art. 14º. A Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Araucária é responsável pelo acompanhamento do cumprimento desta Portaria, bem como do cumprimento das leis de transparência pública e acesso à informação, e deverá comunicar ao Gabinete do Prefeito quaisquer irregularidades que observar, indicando as soluções necessárias à regularidade de cada caso.



Parágrafo único. A Controladoria Interna ficará responsável, também, por acompanhar o cumprimento dos prazos conforme critérios de auditoria do Ministério Público, indicados nos relatórios de auditoria nº 1130/2017 e nº 467/2016.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º. Atendendo ao princípio da eficiência, economia e racionalidade das formas, os documentos de que tratam esta Portaria deverão ser cadastrados no formato PDF (Formato Portátil de Documento), preferencialmente o arquivo original, ou formato digitalizado do arquivo físico de fácil download.

Art. 16º. Para orientações quanto a forma de alimentação das informações, entrar em contato com a Superintendência de Tecnologia da Informação – Diretoria de Gestão de Sistemas;

Art. 17º. A lista dos contratos e aditivos que ainda não possuem seu arquivo cadastrado encontram-se com a Superintendência de Tecnologia da Informação – Diretoria de Gestão de Sistemas.

Art. 18º. As Secretarias Municipais de Administração, Governo, Comunicação Social e Planejamento deverão elaborar, em conjunto, um “*Manual de Transparência Pública*”, no prazo de 30 (trinta) dias, o qual será aprovado por Decreto, ou outro instrumento, e obedecido por todos os órgãos deste município.

Art. 19º. Constatada a inobservância das disposições desta Portaria, serão apuradas as responsabilidades dos servidores envolvidos, sendo punidos mediante processo administrativo competente, na forma do Estatuto dos Servidores vigente.

Art. 20º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 06 de março de 2018.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária