



PROGRAMA DE INTEGRIDADE - VERSÃO 1.00

Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de
Londrina



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 ACESF-PO nº 190, de 29 de outubro de 2024

Data de publicação do ato normativo

29/10/2024

Data prevista para conclusão do PI

26/02/2025

Link da publicação do ato normativo

[Acessar](#)

Servidores

Leonilso Jaqueta, 251640 - Superintendência
Henrique de Castro Silva, 102857 - Assessoria Técnica II
Luci Risako Miyabe Yoshida, 101770 - Assessoria Técnica I
Cassineia Caberlin, 103152 - Diretoria Admin./Financeira
Wunibaldo Lopes de Almeida, 102172 - Gerência de Operações

Programa de integridade

Estrutura organizacional

Missão

Oferecer serviços funerários de excelência, garantir dignidade, proporcionar tranquilidade e atendimento respeitoso aos familiares enlutados.

Visão

Ser instituição de referência na prestação de serviços funerários, reconhecida pela excelência no atendimento e pela sua atuação eficiente e eficaz na gestão de cemitérios.

Valores

Respeito em relação ao falecido e seus familiares;



Humanização;
Transparência;
Probidade; e
Ética.

Estrutura Orgânica

DECRETO Nº 792 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Administração de Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I- Conselho Deliberativo e Fiscal;

II- Superintendência;

III- Duas Assessorias Técnicas;

IV- Diretoria Administrativo Financeira:

a) Gerência de Finanças;

b) Gerência de Pessoal; e

c) Gerência de Suprimentos e Patrimônio.

V- Diretoria Técnica:

a) Gerência de Operações; e

b) Gerência de Fiscalização e Manutenção dos Cemitérios:

Coordenadoria de Cemitério I;

Coordenadoria de Cemitério II;

Coordenadoria de Cemitério III; e

Coordenadoria de Cemitério IV.



Competências

DECRETO Nº 792 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina.

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina tem, como finalidade exclusiva, administrar os cemitérios e serviços funerários de Londrina.

Art. 2º À Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, diretamente subordinada ao Prefeito do Município, compete:

- I. administrar, executar, manter e conservar os cemitérios municipais;
- II. apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura até a final declaração de extinção de concessão;
- III. arrecadar taxas e emolumentos fixados pela Administração Municipal, bem como as tarifas devidas pelo serviço executado pela autarquia;
- IV. autorizar e fiscalizar construções funerárias;
- V. autorizar e fiscalizar os serviços executados por empreiteiros credenciados;
- VI. autorizar e fiscalizar os velórios particulares;
- VII. conceder o uso de sepulturas e construções funerárias individuais e coletivas, mediante a expedição de documento hábil;
- VIII. conceder sepulturas para inumação, bem como, ossário e relicários;
- IX. executar exumações e renumações;
- X. fiscalizar os cemitérios particulares;
- XI. fornecer caixões mortuários;
- XII. instalar e manter velórios;
- XIII. ornamentar as câmaras mortuárias e transportar coroas nos cortejos fúnebres;
- XIV. proceder à escrituração dos cemitérios em livros próprios;
- XV. prover os cemitérios de todo material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
- XVI. remover os mortos, salvo no caso em que o transporte deva ser feito pela polícia;
- XVII. transportar os mortos por estradas de rodagem do Município, para outra localidade; e



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

Atribuições

DECRETO Nº 792 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

DO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL

Art. 4º Ao Conselho Deliberativo e Fiscal, compete deliberar alienação de bens móveis e imóveis;

I. alienação de bens móveis e imóveis;

II. aprovar a criação e estruturação administrativa dos serviços, cargos e funções necessários ao desempenho das atribuições da autarquia, bem como, a fixação do quadro de seu pessoal, mediante proposição do titular da entidade e remessa ao Prefeito do Município, para aprovação;

III. aprovar a proposta do orçamento programa para o exercício subsequente e remetê-lo ao Prefeito Municipal, com seu parecer, para apreciação e aprovação do Executivo, observados os prazos legais;

IV. aprovar o balanço anual, bem como os balancetes mensais, e encaminhá-los ao Prefeito Municipal, para os efeitos legais;

V. aprovar o orçamento programa e programas anuais de trabalho;

VI. aprovar o regulamento interno da autarquia;

VII. aprovar os planos da autarquia, bem como suas modificações;

VIII. celebração de contratos em geral, inclusive convênios com entidades públicas e particulares;

IX. concessão para exploração de bens da autarquia;

X. elaborar relatório e prestações de contas anuais ao titular da entidade;

XI. elaborar seu regimento interno; e

XII. manifestar-se a respeito de quaisquer assuntos afetos à autarquia, "exofício", ou a pedido do titular da entidade.



Seção II

DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 5º À Superintendência, diretamente subordinada ao Prefeito do Município, compete:

I. administrar a autarquia;

II. admitir e dispensar o pessoal da autarquia, bem como definir suas atribuições, de acordo com a legislação vigente;

III. apresentar ao Conselho Deliberativo e Fiscal, para os fins previstos em lei, balancetes mensais e, anualmente, o balanço geral, prestação de contas e relatório circunstanciado da sua gestão;

IV. aprovar os processos e documentos relativos às licitações procedidas e adjudicar as obras e serviços aos concorrentes declarados vencedores, obedecidas as disposições legais;

V. autorizar dispensa de licitações, nos casos previstos em Lei;

VI. elaborar e submeter, ao Conselho Deliberativo e Fiscal, os programas anuais de trabalho e respectivos orçamentos programa;

VII. encaminhar ao Prefeito Municipal a proposta do orçamento programa, o balanço anual e os balancetes mensais, aprovados pelo Conselho Deliberativo e Fiscal;

VIII. instaurar sindicâncias e inquérito administrativos, assim como aplicar as penalidades a servidores e servidoras da autarquia;

IX. movimentar os fundos da autarquia, emitir notas de empenho e autorizar pagamentos, assinando, juntamente com o responsável pelo setor da tesouraria, os respectivos cheques, observadas as exigências legais e regulamentares;

X. promover as medidas necessárias à elaboração, pelos órgãos competentes, do orçamento programa anual da Autarquia, em prazo que possibilite a aprovação, em tempo hábil, de conformidade com a legislação em vigor;

XI. representar a Autarquia, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente;

XII. submeter, à aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal, os projetos de organização ou reorganização dos serviços da autarquia, encaminhando ao Prefeito;

XIII. submeter, à deliberação do Conselho Deliberativo e Fiscal, todos os assuntos de competência desse órgão; e

XIV. exercer outras atribuições que forem cometidas em regulamento.

Seção III



DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 6º À Assessoria técnica, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios da entidade;
- II. assessorar as unidades administrativas da entidade, na aplicação do planejamento estratégico desenvolvimento e atualização;
- III. institucional, acompanhando seu coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados à Autarquia;
- IV. dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- V. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da entidade;
- VI. minutar a correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da entidade;
- VII. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- VIII. organizar e manter o arquivo de documentos;
- IX. acompanhar os processos licitatórios que afetam a autarquia;
- X. manter o controle de gastos da autarquia;
- XI. coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos da entidade;
- XII. elaborar, junto ao titular da entidade e diretores(as), a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão;
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 7º À Diretoria Administrativa-financeira, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. administrar o patrimônio, móveis, imóveis e almoxarifado da autarquia;
- II. coordenar a contratação de pessoal, com aprovação do Superintendente, estabelecendo limite de admissão de pessoal para projetos, obras e serviços, de acordo com as necessidades da autarquia;
- III. criar e manter arquivo central de todos os documentos da autarquia;



- IV. cumprir e fazer cumprir determinações do titular da entidade;
- V. elaborar o quadro de pessoal permanente e estabelecer critérios para contratação de serviços de terceiros;
- VI. estabelecer normas para funcionamento administrativo e financeiro da autarquia, obedecendo normas e critérios legais;
- VII. examinar questões orçamentárias e coordenar a elaboração do orçamento, em articulação com as demais diretorias da autarquia;
- VIII. gerenciar questões administrativo-financeiras da autarquia, observadas as deliberações fixadas pelo Conselho Deliberativo e Fiscal;
- IX. integrar-se com aos demais órgãos da ACESF, bem como aos demais órgãos da Administração, objetivando otimizar as ações comuns a esses órgãos;
- X, organizar o serviço de protocolo; e
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE FINANÇAS

Art. 8º À Gerência de Finanças, diretamente subordinada ao Diretor Administrativo-financeiro, compete:

- I. controlar e fornecer elementos necessários à boa ordem dos registros contábeis;
- II. controlar entradas e saídas de caixa;
- III. efetuar recebimentos e pagamentos, depois de devidamente autorizados, na forma da legislação em vigor; e
- IV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE PESSOAL

Art. 9º À Gerência de Pessoal, diretamente subordinada ao Diretor Administrativo financeiro, compete:

- I. cadastrar novos servidores e servidoras;
- II. calcular horas extras, férias, adicional noturno e insalubridade;
- III, controlar a frequência dos servidores e servidoras;
- IV. controlar as rotinas trabalhistas;
- V. controlar folha de pagamento; e



VI. desempenhar outras atribuições pertinentes, bem como outras que lhe venham a ser cometidas.

Seção V

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 11. À Diretoria Técnica, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

I. adotar as medidas que lhe sejam determinadas pelo Departamento de Segurança, facilitando o exercício de fiscalização;

II. coordenar e fiscalizar as gerências e coordenadorias vinculadas à sua diretoria;

III. coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes à execução dos serviços funerários municipais;

IV. coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes à manutenção e administração dos cemitérios municipais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

VI. fiscalizar as atividades dos cemitérios particulares;

VII. fiscalizar as atividades inerentes aos serviços funerários desenvolvidos nos cemitérios particulares;

VIII. fornecer subsídios para elaboração de planilhas de custos, para tabela de preços dos serviços funerários; e

IX. desempenhar outras atribuições pertinentes, bem como outras que lhe venham a ser cometidas.

DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES

Art. 13. À Gerência de Operações, diretamente subordinada ao Diretor Técnico, compete:

I. coletar dados para a elaboração de estatísticas;

II. coletar informações para o preenchimento das guias de funeral, óbito e demais formulários;

III. executar o atendimento às famílias que necessitarem dos serviços funerários;

IV. manter o controle dos serviços funerários, preparação e ornamentação;

V. prestar as informações necessárias à execução de funerais;

VI. desempenhar outras atribuições pertinentes à sua área de atuação.



DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS

Art. 14. À Gerência de Fiscalização e Manutenção de Cemitérios, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I. fiscalizar, administrar e manter cemitérios municipais e particulares;
- II. fornecer subsídios para elaboração de planilhas de custos, para tabela de preços dos serviços funerários; e
- III. desempenhar outras atribuições pertinentes à sua área de atuação.

DAS COORDENADORIAS DE CEMITÉRIOS

Art.15. Às Coordenadorias de Cemitérios, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização e Manutenção de Cemitérios, compete:

- I. controlar todas as inumações e exumações;
- II. fiscalizar as construções funerárias dos pedreiros particulares;
- III. lançar todas as inumações em livros próprios;
- IV. controlar todo o material de construções depositado no interior dos cemitérios;
- V. prestar informações necessárias às famílias sobre as sepulturas;
- VI. manter os cemitérios limpos e organizados; e
- VII. desempenhar outras atribuições pertinentes à sua área de atuação.

Diagnóstico do ambiente de integridade

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

Formulário Diagnóstico de Integridade Pública
Identificação de controles internos existentes
Matriz SWOT/FOFA
Questionários aplicados para o corpo funcional

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

Por meio desses instrumentos para o diagnóstico do ambiente de integridade, verificou-se pontos a serem melhorados com vistas a implantar uma série de conjuntos de princípios,



normas, procedimentos e mecanismos de prevenção, detecção e remediação de práticas de corrupção e fraude, de irregularidades, ilícitos e outros desvios éticos e de conduta.

A ACESF utilizou-se dos seguintes instrumentos:

- Formulário de Diagnóstico de Integridade Pública. O Diagnóstico do Ambiente de Integridade na ACESF - Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, teve como base as orientações da Controladoria Geral do Município. As respostas da pesquisa possibilitaram uma série de informações e orientações para as propostas de temas e ações para a implementação de ambiente de integridade na Autarquia.

- Identificação de controles internos existentes. A apuração de indícios de irregularidades, por iniciativa da Autarquia ou por encaminhamento ao órgão competente para a instauração de procedimento de apuração. A responsabilidade por assegurar que os requerimentos e as recomendações dos órgãos de controle interno e externo, assim como o cumprimento das recomendações de auditoria (CGM).

- MATRIZ SWOT/FOFA - ACESF -

Pontos Positivos:

FORÇAS (interno) - Os servidores da ACESF, são únicos nos serviços prestados no Município de Londrina, seja pelo atendimento, pelo serviço que realizam, pelo compromisso, por ter uma equipe de trabalho capacitada e comprometida com a família enlutada, uma vez que o serviço funerário é exclusivo da Autarquia.

OPORTUNIDADES (EXTERNO) - Os valores cobrados são todos tabelados. Muitos serviços não realizados pela ACESF podem ser explorados. Georreferenciamento em todos os cemitérios municipais. Reestruturação de fluxos de trabalho, entre outros.

Pontos Negativos:

FRAQUEZAS (interno) - Falta de servidores (técnicos e operacional), servidores sobrecarregados. Organograma desatualizado. Estrutura física muito aquém da necessidade.

AMEAÇAS (externo) - Morosidade nos processos licitatórios, licitações frustradas. Falta de segurança. Sistema de informática inadequado, não integrado. Problemas com atestados médicos.

- Questionário aplicados para o corpo funcional.

Após análise do questionário respondido pelos servidores da ACESF sobre o tema Integridade, percebeu-se que o tema é pouco divulgado em seus setores, muitos não tem conhecimento da Política de Governança Pública e Compliance do Município.

Contudo, apesar do não conhecimento do tema Integridade, ficou evidenciado de que em suas respostas, agiriam de acordo com integridade, ou seja, eles denunciariam atos de



corrupção ou irregularidades que observassem em seu local de trabalho, ou mesmo atos que poderiam configurar como corrupção ou fraude.

Programa de integridade

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

A ACESF- Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, pretende que num futuro próximo de que os pilares de sustentação de integridade estejam arraigados em toda sua estrutura organizacional, com a prestação de serviços públicos sempre eficientes, responsáveis, transparentes e pautados no combate às práticas ilegais.

Quais os objetivos do programa de integridade da organização?

Os objetivos da ACESF é procurar sempre estar em acordo com o que está disposto no Art. 4º do Decreto Municipal nº 1179 de 26 de setembro de 2023, sendo eles:

- a) apoiar a cultura da integridade nos órgãos e nas entidades da administração pública do Poder Executivo, de modo a preservar sua reputação e a vincular sua imagem ao senso de ética, responsabilidade e integridade;
- b) incentivar ações de comunicação, divulgação e o uso de estratégias específicas para promoção da integridade;
- c) identificar e reduzir os riscos à integridade, provendo segurança e transparência em sua execução;
- d) 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;
- e) assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- f) estimular o comportamento íntegro e probo dos servidores públicos municipais, de forma a coibir qualquer conduta contrária ao interesse público;
- g) assegurar que sejam atendidos, pelas diversas áreas da organização, os requerimentos e as recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
- h) adotar medidas destinadas à prevenção, à detecção e à punição de fraudes e atos de corrupção e, quando necessário, de responsabilização de pessoas físicas e jurídicas que não mantiverem conduta ética e em conformidade com a legislação;
- i) adotar princípios éticos e normas de conduta e certificar seu cumprimento;
- j) estabelecer um conjunto de medidas conexas visando à prevenção de possíveis desvios na entrega dos resultados esperados pelos destinatários dos serviços públicos;



- k) aperfeiçoar a estrutura de governança pública, criar e aprimorar a gestão de riscos e os controles internos;
- l) fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública; e
- m) proporcionar a capacitação dos agentes públicos no exercício de cargo, função ou emprego.

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

De acordo com Art. 7º do Decreto 1.179 de 26 de setembro de 2023, a gestão do programa de integridade está sob a responsabilidade do Comitê Interno de Governança Pública (CIGP), que atua como a instância estratégica, de supervisão das ações de integridade e gestão de riscos, sendo responsáveis também por instituir mecanismos de liderança, estratégia e controle orientado a realizar a avaliação, direcionamento e monitoramento do órgão.

Na ACESF, o Comitê foi designado pela Portaria0 ACESF-PO nº 190, de 29 de outubro de 2024, cuja composição é feita pelas Assessorias Técnicas I e II, Titular da Pasta, Diretoria Adm./Financeira, Diretoria Técnica e Agente Funerário, que futuramente será ampliado para outras áreas da Autarquia. Além da criação de um canal de comunicação exclusivo para esclarecimento de dúvidas sobre os assuntos abordados pelo Programa de Integridade e para sugestão de melhorias no Plano de Integridade do órgão, através do e-mail acesf.integridade@londrina.pr.gov.br.

Qual a periodicidade dos monitoramentos do programa de integridade?

Anual

Qual a periodicidade das avaliações do programa de integridade?

A cada 2 anos

Qual a periodicidade das atualizações do programa de integridade?

A cada 2 anos

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

Devemos promover um ambiente de trabalho seguro, com divulgação do Programa de Integridade da Autarquia direcionada aos nossos servidores, onde buscaremos conscientizar de que a ética e a integridade são essenciais nas atividades dentro da administração pública.

Para tanto há uma necessidade de divulgação da cultura da integridade dentro da administração, através de cursos, divulgação do plano de integridade, ações de conscientização de ética e integridade.



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

Os principais aspectos a serem observados na elaboração do plano de capacitação, dentro da ACESF, levando em consideração o conhecimento parcial do tema integridade, por parte de nossos servidores, devemos priorizar capacitações, cursos e treinamentos a fim de contribuir com o conhecimento e desenvolvimento dos nossos servidores no exercício de suas atividades.

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

1. Governança e Comprometimento da Alta Administração
2. Promoção da Cultura de Integridade
3. Unidade Responsável
4. Gestão de riscos de integridade
5. Monitoramento contínuo do programa

Plano de integridade

GOVERNANÇA E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O levantamento do cenário na ACESF, ficou demonstrado de que o tema de Integridade é pouco conhecido pelos servidores, assim, sugere-se cursos e divulgação de matérias aos todos os servidores desta Autarquia. Importante destacar que a equipe do Comitê Interno de Governança Pública da ACESF é também responsável pela promoção, difusão e atualização deste instrumento.

Ação: Participação ativa de Eventos e Cursos

Número da ação

1

Descrição

Apoiar os servidores da Autarquia em participações de cursos e eventos onde o tema da integridade faça parte do rol dos assuntos a serem tratados.

Unidade administrativa executora

Superintendência



Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica I
Assessoria Técnica II
Diretoria Adm./Financeira
Diretoria Técnica
Gerência de Fiscalização e Manutenção
Gerência de Operações
Gerência de Pessoal
Superintendência

Objetivos da ação

O comprometimento da Alta Administração com a integridade em participar em eventos e capacitações sobre o tema.

Benefícios para a instituição

Servir como exemplo, assumindo a função de motivador de mudança e da gestão do conhecimento, atuando como liderança capaz de estimular a colaboração dos servidores.

MONITORAMENTO CONTÍNUO E GESTÃO DE RISCOS

Realizar monitoramento, identificar e reduzir os riscos à Integridade na Autarquia.

Aprimorar a Gestão de Riscos e Controles internos através de monitoramento constantes visando possíveis ações de corrupções ou que comprometam a integridade da Autarquia.

Subeixo: **Controles Interno e Gestão de Riscos**

Controles Internos

Ação: Controle interno

Número da ação

1

Descrição



Certificar-se de que os processos requeridos e protocolados sejam atendidos, dentro da maior celeridade.

Unidade administrativa executora

Diretoria Técnica

Unidade administrativa de apoio

Diretoria Administrativa/Financeira
Gerência de Fiscalização e Manutenção
Gerência de Operações

Objetivos da ação

Atendimento ao público em cumprimento às legislações vigentes e de tendo a celeridade na resolução dos processos.

Benefícios para a instituição

Um processo bem conduzido e realizado dentro das diretrizes da Autarquia, proporciona um andamento mais ágil e não possibilita a ocorrência de irregularidades.

Ação: Controle de processos e atividades

Número da ação

2

Descrição

Aprimorar os controles existentes na Autarquia;

Verificar as ausências de sistemas integrados nos setores.

Unidade administrativa executora

Diretoria Administrativa/Financeira

Unidade administrativa de apoio

Gerência de Finanças
Gerência de Pessoal
Gerência de Suprimentos/Patrimônio
Superintendência



Objetivos da ação

Resolver questões financeiras junto ao Tribunal de Contas, problemas de integração de sistemas utilizados na Autarquia.

Benefícios para a instituição

Agilidade nos processos de cobrança

Melhoria no atendimento ao usuário

Ação: Análise de áreas e processos suscetíveis a riscos de integridade

Número da ação

3

Descrição

O art. 19, da Lei 13.310/2021 estabelece ainda que "os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal devem atuar alinhados aos padrões de compliance e probidade na gestão pública, estruturando controles internos baseados na gestão de riscos e garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade."

Esta ação permitirá a identificar áreas e processos suscetíveis a risco de integridade.

Unidade administrativa executora

Assessoria Técnica I

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica II
Diretoria Administrativa/Financeira
Diretoria Técnica
Gerência de Pessoal
Superintendência

Objetivos da ação



Obter conhecimento antecipado de possíveis riscos de integridade.

Analisar e discutir com equipe de apoio, melhorias necessárias para evitar situações apontadas como risco de integridade.

Benefícios para a instituição

Antecipar aos acontecimentos de algum risco de integridade e melhorar constantemente os serviços prestados, sem o risco de haver algum contratempo em relação à integridade.

Ação: Aprimoramentos de processos

Número da ação

4

Descrição

Promover um mapeamento nos setores, a fim de localizar os pontos falhos e aprimorar seus procedimentos e processos.

Unidade administrativa executora

Superintendência

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica I
Assessoria Técnica II
Diretoria Administrativa/Financeira
Diretoria Técnica
Gerência de Finanças
Gerência de Fiscalização e Manutenção
Gerência de Operações
Gerência de Pessoal
Gerência de Suprimentos/Patrimônio

Objetivos da ação

Procurar aperfeiçoar os conhecimentos dos processos envolvidos nos diversos setores da Autarquia.



Melhorar os fluxos envolvidos em cada processos.

Redução de riscos relacionados aos processos envolvidos.

Benefícios para a instituição

Ter um melhor entendimento dos setores, onde são efetuados os processos.

Identificar de imediato onde há falhas, caso haja algum risco de integridade.

PROMOÇÃO DA CULTURA DE INTEGRIDADE ENTRE OS SERVIDORES

Promover ações que estabeleçam no dia a dia uma cultura de Ações de Integridade na ACESF.

Subeixo: Instituição da Cultura de Integridade

Ações que possibilitem à Autarquia instituir uma cultura de atitudes e ações de Integridade.

Ação: Treinamento, Capacitação e Cursos

Número da ação

1

Descrição

Ações que possam instituir ao longo do ano, possibilidades de realizar treinamentos, cursos e ações voltadas a promoção de conhecimentos sobre a Integridade na Autarquia.

Unidade administrativa executora

Superintendência

Unidade administrativa de apoio

Assessoria Técnica I
Assessoria Técnica II
Diretoria Administrativa/Financeira
Diretoria Técnica
Superintendência

Objetivos da ação

Capacitação e apresentação a todos os servidores da Autarquia, sobre o tema Integridade.



Benefícios para a instituição

Servidores conscientizados sobre o seu papel dentro da Autarquia de seus direitos e deveres como servidores atuantes.

Validação geral

Data de início

02/01/2025

Data de conclusão

16/01/2025

Stakeholders

Diretores, Assessores e Servidores
Cassineia Caberlin
Henrique de Castro Silva
Luci R. Miyabe Yoshida
Wunibaldo Lopes de Almeida

Informações complementares e constatações gerais sobre o processo de validação do programa e do plano de integridade

Como esta é a primeira versão do Plano de Integridade da ACESF - Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina, e estamos em fase de regulamentação das novas Leis da ACESF - Lei nº 13.914/2024 e Lei nº 13.915/2024. Sendo assim, em função de seu estágio atual, o Plano deverá passar por análise, validação, correção e complementação dos demais servidores do Comitê Interno de Governança Pública que trabalharam nas diversas etapas de sua produção. Trata-se, portanto, de um documento em situação preparatória.