

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 001/2025

REF: Condutas recomendadas de início de gestão

Senhores Secretários Municipais,

Os agentes políticos integrantes da administração pública municipal, tais como os Secretários Municipais, possuem a responsabilidade de representar e atender os interesses da comunidade em sua totalidade. Esses agentes devem tomar decisões que promovam o interesse público, sempre respeitando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Além disso, eles são responsáveis por administrar os recursos públicos de forma ética e transparente, assegurando que as políticas públicas implementadas sejam eficazes e atendam às necessidades da população.

Em vista disso, é relevante mencionar alguns tópicos que devem ser observados pelos Secretários e demais servidores municipais:

UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Os veículos oficiais, sejam da frota própria ou locados, devem sempre estar devidamente identificados, através de plotagem, adesivos ou ímãs que obedeçam o padrão oficial.

Estes devem ser utilizados apenas durante o desempenho das atividades oficiais. Nesse sentido, não devem ser utilizados para fins particulares, tais como viagens ou uso após o expediente.

No mesmo sentido, ao fim do expediente, os veículos oficiais devem pernoitar nos estacionamentos pertencentes à Prefeitura Municipal, sendo vedado que os servidores os armazenem em local diverso, como suas próprias residências.

A utilização de combustível deve ser gerenciada de forma racional, com vistas à economia de recursos públicos e o atendimento das finalidades públicas.

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - ADITIVOS - ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS - CONTROLE DE ESTOQUE

Todos os pedidos de compras e contratações, devem ser realizados mediante a abertura de processo administrativo específico, **instruído com antecedência à data em que o item solicitado será necessário**, observando o planejamento anual de compras, de modo que haja tempo hábil para os trâmites de licitação, observando-se que é vedada a realização de aquisições sem o devido empenho prévio.

O mesmo raciocínio deve ser aplicado para os casos de solicitação de aditivos contratuais, ressaltando-se que somente serão passíveis de prorrogação ou renovação os objetos de natureza contínua, conforme estabelecido no Anexo I do Decreto Municipal nº 047/2024, desde que sejam licitados de acordo com a Lei 14.133/21.

Isso se afirma uma vez que o **processo licitatório é a regra para as contratações públicas**, e o instituto da **prorrogação ou renovação** deve ser visto como uma **exceção**

Ainda, cada Secretário, na condição de ordenador de despesa e titular da Pasta, deve acompanhar a celebração, execução e a vigência de seus respectivos contratos através de gestor e fiscal especialmente designados, o que inclui a gestão de estoque e alocação dos recursos disponíveis.

REALIZAÇÃO DE EVENTOS OFICIAIS

A realização de todo e qualquer evento oficial deve ser precedida de planejamento acerca da eventual necessidade de instrução de processos prévios, solicitações a outras Secretarias, confecção de faixas, banners, aluguel de barracas, e assemelhados, considerando que a Administração pública deve observar os ditames da Lei de Licitações. É vedado, em todo caso, a realização de eventos, instalação de estruturas ou aquisição de materiais sem o prévio processo e necessário empenho.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A continuidade dos serviços públicos deve ser mantida durante todo o expediente, cabendo a cada Secretário gerir seu contingente de pessoal, de modo a não gerar desassistência ou interrupção dos serviços.

HORÁRIO E LOCAL DE EXPEDIENTE

As atividades devem ser desempenhadas obrigatoriamente no horário compreendido das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00. O horário mencionado acima é de funcionamento obrigatório das Secretarias, não se excluindo atividades ou deveres porventura existentes

fora do referido horário, considerando a disponibilidade integral a que estão submetidos os agentes políticos (Secretários e servidores comissionados).

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Em caso de necessidade de solicitação de adiantamento de valores, para viagens ou pequenas despesas, devem ser observadas as disposições da legislação vigente, em especial o Decreto 56/2022, bem como observar a documentação pertinente e válida para a prestação de contas, a exemplo de Notas Fiscais e Cupons Fiscais.

VIAGENS OFICIAIS

Quando da realização de viagens ou congressos oficiais, deve ser observada a finalidade pretendida, de acordo com os objetivos institucionais.

As recomendações acima são apenas exemplificativas, e têm a finalidade de evitar responsabilização pessoal dos agentes públicos (todos os agentes que possuem vínculo com a Administração Pública, incluindo Secretários, servidores efetivos e comissionados), que podem repercutir nas esferas cível, penal e administrativa, e incluir a necessidade de devolução de valores, perda de cargo, interdição de direitos ou inabilitação para o exercício de cargos públicos, além de prisão, conforme o caso.

Eventuais dúvidas ou questionamentos relacionados aos itens acima elencados ou outros que porventura surjam podem ser dirimidos junto à Procuradoria Geral do Município.

Cordialmente,

GREICE BODZIAK
PROCURADORA-GERAL

*Recomendações, Decretos, Leis e outros documentos estão disponíveis no *link* da

Procuradoria Geral do Município:

<https://prefeitura.colombo.pr.gov.br/procuradoria-geral-do-municipio/>