



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná

DECRETO N.º 720, 27 DE MAIO DE 2014.

SÚMULA: Aprova o novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34, da Lei Municipal n.º 8.834, de 1º de julho de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei Municipal n.º 8.834, de 1º de julho de 2002 e suas alterações, inclusive as da Lei Municipal n.º 11.973, de 18 de dezembro de 2013.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as do Decreto n.º 66, de 16 de janeiro de 2014.

Londrina, 27 de maio de 2014.

Alexandre Lopes Kireeff
PREFEITO DO MUNICÍPIO

Paulo Arcoverde Nascimento
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE GOVERNO

Kátia Regina Mathias Marcos Gomes
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem como finalidade específica promover soluções de gestão de pessoas no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional, de forma integrada às políticas, serviços e objetivos inerentes ao governo municipal e fundadas nos seguintes princípios:

- I. ética na relação com os(as) servidores(as), órgãos municipais e demais pessoas, entidades, empresas e órgãos públicos;
- II. parceria e mútua cooperação entre os órgãos municipais;
- III. melhoria contínua da qualidade das políticas e serviços públicos;
- IV. eficiência dos processos de trabalho;
- V. equidade das políticas de pessoal;
- VI. aperfeiçoamento profissional e valorização do mérito; e,
- VII. motivação e qualidade de vida no trabalho.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Recursos Humanos, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

- I. definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;
- II. indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- III. desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- IV. gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;
- V. manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- VI. disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- VII. desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- VIII. criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos(as) servidores(as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- IX.** participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- X.** emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as), e conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;
- XI.** elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- XII.** emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação;
- XIII.** emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional; e,
- XIV.** efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I.** Assessoria de Gabinete
- II.** Assessoria Técnica Administrativa e Financeira
- III.** Ouvidoria do Servidor Municipal
- IV.** Diretoria de Administração de Pessoal
 - 1.** Gerência de Pagamentos Funcionais;
 - a.** Coordenadoria de Implementação e Avaliação de Pagamentos;
 - b.** Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira;
 - 2.** Gerência de Encargos e Consignações;
 - a.** Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações;
 - 3.** Gerência de Informações Funcionais;
 - a.** Coordenadoria de Aposentadorias;
 - b.** Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais;
 - c.** Coordenadoria de Lançamentos e Controle de Frequência;
 - 4.** Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico;
- V.** Diretoria de Desenvolvimento Humano
 - 1.** Gerência de Provimento de Pessoal;
 - a.** Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
 - b.** Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas;
 - 2.** Gerência de Treinamento e Desenvolvimento;
 - a.** Coordenadoria de Aprimoramento Profissional;
 - b.** Coordenadoria de Acompanhamento e Valorização;
 - 3.** Gerência de Carreiras;
 - a.** Coordenadoria de Promoções Funcionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- b. Coordenadoria de Avaliação de Desempenho;
 - c. Coordenadoria de Estágio Probatório;
- VI.** Diretoria de Saúde Ocupacional
- 1. Gerência de Perícias de Saúde;
 - 2. Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 4º Às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sem prejuízo das atribuições específicas e próprias tratadas neste regimento, compete:

- I.** atuar em conformidade com as disposições e princípios insculpidos nos artigos 1º e 2º deste regimento, buscando a excelência no atendimento, o reconhecimento do trabalho, a credibilidade, a valorização e a harmonia entre os(as) servidores(as);
- II.** analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa, facilitando a tomada de decisão superior;
- III.** emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de competências, orientando e ratificando os expedidos por suas unidades subordinadas;
- IV.** orientar servidores(as), unidades administrativas, colaboradores e demais interessados(as), de forma geral, nos assuntos de sua área de atuação;
- V.** elaborar de relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;
- VI.** propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos, com vistas à sua aplicação no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, inclusive no que se refere aos sistemas informatizados disponíveis;
- VII.** participar dos processos relativos a sistemas informatizados, gerenciais ou não, fornecendo dados, subsídios e procedimentos para o desenvolvimento, as alterações ou melhorias, pautando-se na preservação e na confiabilidade dos dados e informações existentes;
- VIII.** propor e auxiliar a realização de treinamentos, no âmbito de sua competência, inclusive de forma integrada com outros órgãos ou unidades administrativas interessadas, podendo, inclusive, solicitar a participação de servidores(as) devidamente capacitados(as); e,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- IX.** manter atualizados os sistemas informatizados relacionados ao atendimento e ao trâmite de documentos e processos, garantindo acesso rápido e eficiente das informações aos(as) servidores(as).

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GABINETE

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

- I.** acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de leis afetos à área de atuação do Órgão;
- II.** indicar, com a ratificação do(a) titular da pasta, servidores(as) para compor comissões quando solicitados;
- III.** coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do(a) titular da pasta;
- IV.** coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Órgão;
- V.** minutar e/ou elaborar a correspondência oficial do Órgão;
- VI.** minutar e/ou elaborar anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos afetos à área de atuação do Órgão;
- VII.** coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações diversos, dentre eles os relacionados à Lei de Acesso à Informação, Câmara Municipal, Ministérios Públicos e outros;
- VIII.** coordenar e/ou executar a emissão de pareceres em projetos de lei relacionados à área de atuação do Órgão;
- IX.** organizar a agenda de compromissos do(a) titular do Órgão;
- X.** organizar e manter atualizado o conteúdo do Órgão, tanto no sítio oficial do município na rede mundial de computadores, quanto na página própria da rede interna;
- XI.** organizar e manter o arquivo de documentos do gabinete do Órgão; e,
- XII.** efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º À Assessoria Técnica Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I.** acompanhar o controle de gastos do Órgão;
- II.** acompanhar, controlar e apresentar medidas para corrigir a execução orçamentária do Órgão, quando necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- III. elaborar cronograma de desembolso financeiro do Órgão, de acordo com as normas vigentes;
- IV. elaborar, junto com o (a) titular do órgão e diretores (as), o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária do Órgão;
- V. coordenar o processo de compras e estoques do Órgão;
- VI. monitorar todos os processos licitatórios do Órgão;
- VII. identificar e tomar as providências necessárias para o suprimento dos materiais e serviços comuns do Órgão;
- VIII. minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- IX. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei de sua área de atuação;
- X. analisar e emitir documentação referente a planos de viagem de servidores lotados no Órgão, em especial no que concerne à concessão de diárias, taxas de inscrição, passagens, despesas de locomoção, adiantamentos e bolsas de estudos;
- XI. assessorar as unidades administrativas do Órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- XII. acompanhar e auxiliar os trabalhos de desenvolvimento e aprimoramento das unidades administrativas do Órgão; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA DO SERVIDOR MUNICIPAL

Art. 7º À Ouvidoria do Servidor Municipal, unidade diretamente subordinada ao (à) titular da pasta, compete:

- I. acolher solicitações, reclamações ou críticas dos servidores municipais, relativas a questões funcionais não solucionadas por outros canais de atendimento dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como sugestões e/ou elogios;
- II. atuar como canal de interlocução e/ou intermediação entre os servidores e os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, apoiando-os e auxiliando-os na busca por soluções adequadas às questões apresentadas;
- III. atuar, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Humano, na prevenção e mediação de conflitos entre servidores e na sua relação com os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- IV. analisar as demandas trazidas à Ouvidoria do Servidor e promover os encaminhamentos e as medidas pertinentes para a busca de soluções adequadas às questões apresentadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- V. auxiliar os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional na busca por soluções às demandas encaminhadas à Ouvidoria do Servidor, por meio da emissão de sugestões e orientações, no âmbito de suas competências;
- VI. assegurar que os(as) servidores(as) que apresentem demandas à Ouvidoria do Servidor recebam retorno acerca das mesmas;
- VII. prestar, aos(as) servidores(as) municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional que procurem a Ouvidoria do Servidor, informações, orientações e esclarecimentos sobre seu funcionamento;
- VIII. elaborar relatórios periódicos ao(à) titular da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sobre as demandas encaminhadas à Ouvidoria do Servidor;
- IX. auxiliar as demais unidades da Secretaria Municipal de Recursos Humanos na promoção da melhoria contínua dos processos de trabalho e na busca de soluções para as questões de competência do Órgão, com base nos dados, informações e análises obtidas das demandas apresentadas à Ouvidoria do Servidor;
- X. elaborar e dar publicidade a regulamentos, informativos e outros documentos relativos ao funcionamento e aos procedimentos da Ouvidoria do Servidor; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 8º À Diretoria de Administração de Pessoal, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete administrar:

- I. as informações funcionais, registrando-as, atualizando-as, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- II. todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência, controlando-os e fazendo-os executar na forma da legislação vigente;
- III. os atos administrativos relativos a aposentados e pensionistas, em conjunto com o órgão previdenciário do município;
- IV. a folha de pagamento dos(as) servidores(as) municipais da Administração Direta, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como, as diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- V. o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com as disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes a sua área de competência, bem como, analisando e emitindo os pareceres e orientações, devidamente acompanhados de fundamentação técnica e legal, sempre que relacionados à sua área de atuação, com vistas à uniformização de sua aplicação para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- VI. as atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional; e,
- VII. a realização de outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE PAGAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 9º À Gerência de Pagamentos Funcionais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. administrar o processamento e o sistema da folha de pagamento do quadro de pessoal, apontando o calendário pertinente, disponibilizando os comprovantes de rendimentos mensais, e, encaminhando os valores pertinentes à tesouraria, para liberação de saldo bancário e efetivação dos créditos aos(as) servidores(as);
- II. aplicar as mudanças da legislação previdenciária e trabalhista municipal, conferindo as alterações financeiras ocorridas no sistema de folha de pagamento;
- III. elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, com vistas a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária de pessoal e projetos de criação de cargos, no seu âmbito de competência;
- IV. elaborar, analisar e/ou opinar, quando solicitado, sobre propostas de alterações da legislação de pessoal relativas à remuneração, desde que no âmbito de sua competência, tentando identificar problemas e lacunas existentes;
- V. manter atualizado o sistema de informações financeiras dos(as) servidores(as);
- VI. prestar as informações pertinentes aos saldos financeiros negativos decorrentes de antecipação salarial, quando solicitado, junto à Controladoria Geral do Município;
- VII. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias bem como analisar os dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

DA COORDENADORIA DE IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PAGAMENTOS

Art. 10. À Coordenadoria de Implementação e Avaliação de Pagamentos, diretamente subordinada à Gerência de Pagamentos Funcionais, compete:

- I. auxiliar na elaboração de convênios, regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- II. auxiliar na elaboração de proposta orçamentária de despesas com pessoal;
- III. auxiliar na elaboração ou análise, quando solicitado, de propostas de alterações da legislação de pessoal relativas à remuneração, desde que no âmbito de sua competência, tentando identificar problemas e lacunas existentes;
- IV. elaborar os empenhos para pagamento dos(as) servidores(as) que não constaram no fechamento normal da folha de pagamento do mês corrente, realizando os procedimentos e registros pertinentes;
- V. avaliar o resultado financeiro dos atos de abono de permanência na folha de pagamento;
- VI. elaborar tabelas de dados estatísticos referentes às despesas com pessoal, bem como os relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência, inclusive os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;
- VII. expedir declarações e documentos financeiros diversos, inclusive os necessários à defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência;
- VIII. emitir empenho para pagamento do auxílio-transporte creditado aos(as) servidores(as);
- IX. processar os lançamentos de inclusão, movimentação e exclusão dos adicionais de insalubridade e periculosidade dos(as) servidores(as);
- X. processar a folha de pagamento referente aos estágios curriculares não obrigatórios, realizando o controle e a verificação das liberações dos empenhos respectivos; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE INCLUSÃO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 11. À Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira, diretamente subordinada à Gerência de Pagamentos Funcionais, compete:

- I. promover os ajustes dos cadastros financeiros dos(as) servidores(as) recém-contratados(as), com vistas à geração de pagamento em conformidade com a data efetiva de entrada em exercício;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- II. auxiliar na elaboração de convênios, regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- III. acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos saldos financeiros negativos decorrentes de descontos diversos;
- IV. avaliar o resultado financeiro dos atos de nomeação e contratação de aprovados em concursos públicos, testes seletivos e cargos comissionados, entregues à gerência no período de elaboração da folha de pagamento;
- V. conferir e adequar os resultados financeiros dos atos administrativos que versem sobre benefícios, vantagens, aposentadorias, falecimentos e exonerações dos(as) servidores(as), quando do recebimento dos mesmos para implementação na folha de pagamento;
- VI. realizar os cálculos pertinentes à sua área de competência, dentre eles, os de impacto financeiro de novas contratações, bem como os de elaboração das guias de recolhimento dos valores a serem restituídos pelos(as) servidores(as) aos cofres públicos, controlando-as e processando-as;
- VII. auxiliar na elaboração ou análise, quando solicitado, de propostas de alterações da legislação de pessoal relativas à remuneração, desde que no âmbito de sua competência, tentando identificar problemas e lacunas existentes;
- VIII. elaborar relatórios financeiros necessários à defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES

Art. 12. À Gerência de Encargos e Consignações, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações, realizando cálculos, controles e processamentos de guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais, elaborando os empenhos pertinentes, quando necessário;
- II. processar a confecção da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, das informações no sistema empresa de recolhimento do "FGTS" e das informações à previdência social - SEFIP, com as respectivas transmissões, acompanhamento de regularidade e evolução dos sistemas conforme legislações pertinentes;
- III. gerenciar as atividades de geração e disponibilização dos comprovantes de rendimentos dos(as) servidores(as) públicos(as) da Administração Direta, para utilização na declaração de imposto de renda;
- IV. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- V. prestar as informações pertinentes aos encargos previdenciários junto à Controladoria Geral do Município;
- VI. remeter as informações de movimentação de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em conformidade com as instruções normativas vigentes;
- VII. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes, inclusive as ações relacionadas ao credenciamento de entidades/instituições para consignação em folha de pagamento da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VIII. acompanhar as atividades relacionadas às consignações facultativas, assim como ao cumprimento das obrigações das empresas e das instituições consignatárias, prestando orientações e apoio aos(as) servidores(as);
- IX. realizar as migrações de contratos através do sistema informatizado de consignação com a revisão mensal e controle da margem consignável em folha de pagamento; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE LANÇAMENTO E CONTROLE DE CONSIGNAÇÕES

Art. 13. À Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações, diretamente subordinada à Gerência de Encargos e Consignações, compete:

- I. acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;
- II. acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária e trabalhista, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- III. auxiliar na elaboração ou análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;
- IV. auxiliar na prestação de informações pertinentes aos encargos previdenciários junto à Controladoria Geral do Município;
- V. calcular e elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais e consignações diversas referentes à folha de pagamento, realizando os cálculos, o controle, o processamento e o encaminhamento das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais;
- VI. efetuar importação dos arquivos das consignações, acompanhando seu processamento no sistema informatizado de pagamento, bem como enviando os arquivos de retorno para as entidades conveniadas;
- VII. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII. auxiliar na confecção da Relação Anual de informações sociais - RAIS, da declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF, prestar informações pelo sistema empresa de recolhimento do FGTS e à previdência social - SEFIP, efetuando as respectivas transmissões e fazer acompanhamento de regularidade e evolução dos sistemas conforme legislações pertinentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- IX. emitir documentos financeiros diversos, inclusive os oriundos de requisições judiciais, quando referentes a seguros de vida; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 14. À Gerência de Informações Funcionais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. administrar o processo de cadastramento, no Sistema de Ponto Eletrônico, dos horários de trabalho dos(as) servidores(as) da Administração Direta;
- II. acompanhar e manter-se atualizado quanto à legislação aplicável à sua área de competência, indicando, sempre que necessário, as melhores condições de sua aplicação;
- III. controlar a elaboração, a expedição e a publicação dos atos administrativos em geral, inclusive os relativos a benefícios, vantagens, exonerações, designações para funções de confiança, e, em especial, os que se refiram ao controle funcional;
- IV. administrar a concessão de benefícios, vantagens, adicionais e gratificações, fazendo cumprir a legislação vigente, estabelecendo normas e orientações complementares referentes aos eventos da vida funcional dos servidores;
- V. expedir documentos e declarações funcionais e financeiras diversas, no seu âmbito de competência, bem como as certidões de tempo de serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- VI. manter atualizado o sistema de informações dos(as) servidores(as), bem como o arquivo de documentos relativos aos históricos funcionais exigidos legalmente;
- VII. manter atualizados os cadastros de bens dos(as) servidores(as), conforme lei de improbidade administrativa, bem como os cadastros dos(as) beneficiários(as) do auxílio-transporte e demais benefícios previstos legalmente;
- VIII. organizar documentos funcionais e financeiros necessários para defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência;
- IX. propor, analisar e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes, indicando procedimentos e apresentando propostas de modificações na legislação de pessoal; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS

Art. 15. À Coordenadoria de Aposentadorias, diretamente subordinada à Gerência de Informações Funcionais, compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- I. acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária e trabalhista, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- II. analisar os processos de contagem de tempo para fins de averbação do tempo de serviço, bem como a expedição de atos administrativos e certidões desta finalidade;
- III. controlar o sistema de adicional por tempo de serviço e vantagens dos servidores (as) municipais;
- IV. efetuar os registros necessários através de ato competente para controle funcional;
- V. apontar as verbas indenizatórias, referentes à aposentadoria e encaminhamentos necessários;
- VI. instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre aposentadorias, benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- VII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 16. À Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais, diretamente subordinada à Gerência de Informações Funcionais, compete:

- I. controlar a concessão das licenças que interferem ou não no efetivo exercício dos(as) servidores(as), providenciando a expedição dos atos e demais alterações necessárias;
- II. controlar os afastamentos previstos em lei, providenciando os atos e demais alterações e registros funcionais necessárias;
- III. elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle e movimentação funcional, inclusive os referentes a demissões, exonerações, falecimentos, funções de confiança, auxílio para diferença de caixa, e outros de sua área de competência, encaminhando-os para assinatura e publicação;
- IV. emitir registros e atos administrativos referentes a processos conduzidos pela Procuradoria Geral do Município, pela Corregedoria Geral do Município e pela Corregedoria da Guarda Municipal;
- V. expedir documentos e declarações funcionais e financeiras diversas, inclusive para a elaboração de laudos trabalhistas, bem como para instruir o cálculo de verbas indenizatórias, procedendo aos encaminhamentos necessários;
- VI. instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre os assuntos pertinentes ao controle e à movimentação funcionais;
- VII. manter atualizado o sistema de informações dos(as) servidores(as) ativos(as), controlando os respectivos arquivos funcionais, estes inclusive em relação a(os) inativas(os);
- VIII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE LANÇAMENTOS E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 17. À Coordenadoria de Lançamentos e Controle de Frequência, diretamente subordinada à Gerência de Informações Funcionais, compete:

- I. promover o cadastramento, no Sistema de Ponto Eletrônico, dos horários de trabalho dos(as) servidores(as) da Administração Direta, para que possam utilizá-lo regularmente;
- II. controlar o lançamento mensal das frequências dos(as) servidores(as) municipais, organizando os arquivos de cartões-ponto e demais planilhas mensais pertinentes;
- III. controlar o sistema de auxílio-transporte, desde o cadastramento até o crédito para os(as) servidores(as) beneficiários(as), calculando e lançando os valores do auxílio-transporte referentes à carga suplementar do magistério;
- IV. efetuar os lançamentos dos adicionais noturno e por serviço extraordinário, das férias, bem como da 1ª parcela do abono de natal pagas em decorrência da fruição das férias, elaborando os atos administrativos necessários;
- V. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E APRIMORAMENTO TÉCNICO.

Art. 18. À Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. acompanhar, orientar e analisar dados funcionais constantes dos sistemas informatizados, sugerindo modificações, retificações, diligências e providências a serem tomadas pelas demais unidades administrativas responsáveis;
- II. auxiliar as unidades competentes na elaboração e na análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, no âmbito de suas atribuições;
- III. auxiliar nas ações de diagnóstico voltadas à orientação das políticas internas da administração, no âmbito de suas atribuições;
- IV. acompanhar alterações legislativas pertinentes à gestão de pessoas, facilitando sua disponibilização ao público interno e externo;
- V. auxiliar na elaboração de regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VI. auxiliar as unidades competentes no mapeamento de processos, estruturas organizacionais e arranjo físico, e na elaboração das representações esquemáticas diagramadas, relativas aos processos de trabalho que lhes são



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

inerentes, com vistas a orientar a elaboração de normas de pessoal, a implementação de gestão eletrônica ou informatizada de processos, e a uniformização de procedimentos pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional, conforme o caso; e,

- VII.** efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 19. À Diretoria de Desenvolvimento Humano, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete administrar:

- I.** o dimensionamento adequado dos quadros de cargos e funções, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional, definindo a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;
- II.** as políticas de recrutamento e seleção pública em geral, bem como, as atividades relacionadas a estágios obrigatórios ou não, a serviço voluntário, aos programas de inserção de adolescentes aprendizes dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- III.** as políticas de avaliação periódica, promoções de carreira, afastamentos para estudo, acompanhamento e desenvolvimento na carreira, e, de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- IV.** as políticas de promoção, desenvolvimento e aprimoramento dos(as) servidores(as), gerindo e executando atividades integradas, que garantam o reconhecimento, a capacitação e qualificação dos recursos humanos dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- V.** as informações funcionais de seu âmbito de atuação, registrando-as e atualizando-as, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido para a tomada de decisão dos(as) gestores(as) municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- VI.** os atos administrativos relativos às rotinas de pessoal, no seu âmbito de atuação, e em todas as suas fases, controlando-os e fazendo-os executar na forma da legislação vigente, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes;
- VII.** o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com as disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, bem como, analisando e emitindo os pareceres pertinentes em relação a propostas de sua alteração, devidamente acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente, sempre que relacionados à sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- área de atuação, com vistas à uniformização de sua aplicação para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- VIII.** as atividades auxiliares de elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional; e,
- IX.** a realização de outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE PROVIMENTO DE PESSOAL

Art. 20. À Gerência de Provimento de Pessoal, diretamente subordinada a Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I.** administrar, acompanhar e orientar os procedimentos referentes à admissão de pessoal, ao serviço voluntário e aos(as) adolescentes aprendizes, de acordo com a legislação específica, dentro do âmbito de sua competência;
- II.** administrar e acompanhar os procedimentos referentes aos testes seletivos para recrutamento de estagiários(as) curriculares não obrigatórios, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundação, obedecendo as normas legais;
- III.** administrar o cadastramento de dados funcionais e contratuais de servidores(as), estagiários e empregados(as), previamente aprovados(as) em concursos ou testes seletivos, bem como os relativos aos servidores comissionados, expedindo, quando necessário, os atos de nomeação e demais documentos pertinentes, em conformidade com as normas legais vigentes, dentro do âmbito de sua competência;
- IV.** administrar os processos de prestação de contas destinados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, referentes a concursos públicos e à admissão de pessoal, em conformidade com as instruções normativas vigentes;
- V.** promover a convocação de pessoal habilitado em concursos públicos e testes seletivos, mediante prévia autorização, fazendo o encaminhamento dos mesmos aos exames médicos pré-admissionais, orientando-os quanto à documentação necessária para a admissão;
- VI.** administrar os sistemas informatizados de concurso público e teste seletivo disponíveis no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundação, propondo e analisando pedidos de alterações necessárias e convenientes ao seu bom funcionamento ou à sua eventual substituição;
- VII.** elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, no âmbito de sua competência;
- VIII.** administrar a prestação de informações sobre concursos públicos e testes seletivos, no âmbito de sua competência, inclusive às referentes à admissão de servidores(as) naqueles aprovados;
- IX.** administrar o quadro de cargos e empregos, mantendo-o atualizado, publicando-o sempre que necessário ou conveniente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- X. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Art. 21. À Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de Provimento de Pessoal, compete:

- I. executar, acompanhar e orientar os procedimentos de contratação de pessoal no âmbito de sua competência;
- II. acompanhar, orientar e coordenar os procedimentos referentes aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como do seguro a estes(as) pertinentes, em conformidade com as normas vigentes, expedindo declarações em geral, emitindo e encaminhando às instituições de ensino conveniadas as avaliações a serem realizadas pelos(as) supervisores(as) de estágio, bem como, mantendo toda essa documentação organizada e pronta para eventual fornecimento, inclusive para instrução de defesa judicial do município;
- III. efetuar e acompanhar o procedimento de seleção e contratação de adolescentes aprendizes, junto às instituições oficiais credenciadas para esta finalidade;
- IV. controlar o quadro de cargos e empregos, em conformidade a legislação vigente, mantendo-o atualizado;
- V. informar, à Gerência de Provimento de Pessoal, para as demais providências cabíveis, situações que ensejem a abertura de concurso ou teste seletivo, quando tal fato venha a conhecimento em decorrência das análises e trâmites afetos ao processo de contratação de pessoal;
- VI. munir os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes;
- VII. propor e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE NOMEAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. À Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas, diretamente subordinada à Gerência de Provimento de Pessoal, compete:

- I. receber, analisar e validar os documentos de candidatos(as) aprovados(as) em concursos públicos e/ou testes seletivos, que tenham sido convocados(as) por edital, cadastrando os respectivos dados pessoais e/ou funcionais nos sistemas informatizados próprios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- II. acompanhar e controlar os processos e informações relativas às prestações de contas encaminhadas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, referentes aos concursos públicos e à admissão de pessoal, em conformidade com as instruções normativas vigentes, promovendo a remessa das informações através de sistema informatizado específico, providenciando a documentação necessária, bem como, cumprindo as diligências requisitadas;
- III. expedir atos de nomeação e contratação de servidores(as) e empregados(as), encaminhando-os à Gerência de Pagamento Funcional, a fim de que procedam ao que lhes compete;
- IV. prestar informações sobre concursos públicos e testes seletivos, no âmbito de sua competência, inclusive as referentes à admissão de servidores(as) naqueles aprovados;
- V. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 23. À Gerência de Treinamento e Desenvolvimento, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I. administrar o atendimento de servidores(as) no que tange a dificuldades de adaptação no contexto de trabalho;
- II. atuar no desenvolvimento humano, administrando plano voltado para a educação, capacitação, treinamento e aperfeiçoamento profissional, de forma a direcionar os(as) servidores(as) aos propósitos institucionais de melhoria na qualidade dos serviços públicos, de atendimento às diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e de valorização do desempenho e dos resultados individuais e coletivos;
- III. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação, no que diz respeito à capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- IV. gerenciar e propor atualizações às ações do Programa Interação, bem como de outros que venham a substituí-lo ou complementá-lo;
- V. instituir e planejar sistema de capacitação e desenvolvimento dos(as) servidores(as), dando publicidade às ações e resultados dele decorrentes, bem como, mantendo cadastro atualizado de servidores(as) quanto à participação em ações de treinamento;
- VI. gerenciar os processos de afastamento do(a) servidor(a) para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- VII. promover ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que visem orientar as políticas internas da administração;
- VIII. propor e elaborar contratos, convênios, parcerias, regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- IX. acompanhar e orientar os(as) adolescentes aprendizes, quanto ao desenvolvimento de suas ações nos locais designados, sendo elo entre entidades e órgãos da Administração Municipal;
- X. viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar o aperfeiçoamento dos(as) servidores(as); e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Art. 24. À Coordenadoria de Aprimoramento Profissional, diretamente subordinada à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento, compete:

- I. planejar, coordenar e realizar capacitações de natureza técnica, comportamental, administrativa e operacional, buscando a eficiência para a Administração Municipal e o desenvolvimento profissional dos(as) servidores(as);
- II. promover e executar as ações de integração dos(as) servidores(as) recém-contratados(as), buscando facilitar a compreensão da instituição da qual passou a fazer parte, e auxiliá-lo a se localizar dentro dela;
- III. acompanhar as ações do Programa Interação, bem como de outros que venham a substituí-lo ou complementá-lo, no âmbito de suas atribuições e, em especial, no que se refere à capacitação, ao treinamento e integração de servidores;
- IV. coordenar os processos de afastamento do(a) servidor(a) para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- V. coordenar os processos referentes a solicitações de turnos especiais de trabalho dos(as) servidores(as) estudantes;
- VI. coordenar, acompanhar e promover eventos de capacitação aos(as) adolescentes aprendizes;
- VII. promover eventos de capacitação e aperfeiçoamento dos(as) servidores(as) municipais junto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como buscar recursos necessários para a execução;
- VIII. registrar e expedir certificados dos eventos promovidos por esta coordenadoria;
- IX. instruir e proferir despachos nos processos e requerimento no âmbito de sua competência, expedindo os respectivos atos;
- X. organizar ações de divulgação e difusão de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros órgãos e instituições; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E VALORIZAÇÃO

Art. 25. À Coordenadoria de Acompanhamento e Valorização, diretamente subordinada à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento, compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- I. proporcionar ao(a) servidor(a) atendimento individualizado nas questões relacionadas ao desenvolvimento profissional, às relações e à adaptação ao trabalho, à solução de questões pertinentes ao relacionamento interpessoal, dentro de sua competência, com vistas à mediação de conflitos, inclusive quando decorrentes de processos promocionais, de avaliação de desempenho e de estágio probatório, adotando, quando for o caso, orientações da Ouvidoria do Servidor Municipal, para situações análogas;
- II. implementar ações e projetos que desenvolvam as habilidades que levem ao bom exercício das funções desempenhadas na administração municipal;
- III. acompanhar as ações do Programa Interação, bem como de outros que venham a substituí-lo ou complementá-lo, no âmbito de suas atribuições e, em especial, no que se refere ao acompanhamento e valorização humana, à mediação de conflitos e à melhoria do relacionamento interpessoal no âmbito institucional;
- IV. instruir processos por meio da elaboração de relatórios de atendimentos realizados dos programas de acompanhamento dos(as) servidores(as), no âmbito de suas competências;
- V. participar das ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que visem orientar as políticas internas da administração;
- VI. controlar o uso da sala de reuniões e dos equipamentos de treinamento do Órgão; e,
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE CARREIRAS

Art. 26. À Gerência de Carreiras, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I. acompanhar, fiscalizar, notificar e informar situações funcionais relativas à falta ou à irregularidade do registro dos(as) servidores(as) em seus respectivos órgãos de classe, conforme previsão legal, orientando e manifestando-se quando necessário;
- II. acompanhar, orientar e apreciar os processos de posicionamento e de reposicionamento dos(as) servidores(as) ocupantes de cargos da carreira do magistério que não possuem os requisitos legais mínimos exigidos para a função;
- III. aplicar e administrar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os sistemas de cargos, carreiras e remunerações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, nos assuntos de sua competência, de forma a direcionar os(as) servidores(as) aos propósitos e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;
- IV. participar do desenvolvimento e da administração dos sistemas de promoções de carreira e de avaliação funcional dos(as) servidores(as) estáveis e em estágio probatório, elaborando os regulamentos pertinentes, inclusive quanto à concessão de benefícios e vantagens;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- V. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência, tentando aprimorá-los e conformá-los entre si, bem como com as demais disposições legais federais e constitucionais vigentes;
- VI. encaminhar os(as) servidores(as) aos programas de capacitação e desenvolvimento do município, quando identificadas, nas avaliações funcionais, situações que justifiquem a intervenção;
- VII. participar das ações de diagnóstico voltadas para a orientação das políticas internas da administração;
- VIII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- IX. propor medidas que inibam a existência de servidores(as) em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento, comunicando a chefia imediata ou o(a) próprio(a) titular da pasta para o atendimento na forma da lei;
- X. propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho tanto dos(as) servidores(as) em estágio probatório como dos estáveis, em conjunto com a Gerência de Treinamento e Desenvolvimento e demais órgãos e unidades administrativas interessadas; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE PROMOÇÕES FUNCIONAIS

Art. 27. À Coordenadoria de Promoções Funcionais, diretamente subordinada à Gerência de Carreiras, compete:

- I. acompanhar, notificar e informar situações funcionais relativas às promoções de carreiras, conforme previsão legal, orientando e manifestando-se quando necessário;
- II. acompanhar, orientar e apreciar situações relativas aos processos de promoção dos(as) servidores(as) efetivos(as), fomentando a capacitação e o treinamento para o desenvolvimento de habilidades individuais;
- III. participar do desenvolvimento e da administração dos sistemas de promoções de carreira dos(as) servidores(as) estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, auxiliando na elaboração dos regulamentos pertinentes, inclusive quanto à concessão de benefícios e vantagens;
- IV. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência;
- V. informar à Gerência de Carreiras situações envolvendo servidores(as) em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento em decorrência das análises e trâmites afetos às promoções funcionais, para as demais providências cabíveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- VI. participar das ações de diagnóstico que visem à orientação das políticas internas da administração, no que se refere às promoções funcionais;
- VII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII. propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho dos(as) servidores(as) e orientação sobre a capacitação e treinamentos que lhes podem ser úteis nos processos de promoções funcionais; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. À Coordenadoria de Avaliação de Desempenho, diretamente subordinada à Gerência de Carreiras, compete:

- I. participar do desenvolvimento e da administração do sistema de avaliação funcional, bem como o programa de acompanhamento da avaliação funcional dos(as) servidores(as) estáveis;
- II. acompanhar e orientar o processo de avaliação dos(as) servidores(as) estáveis e coordenar às demais etapas e procedimentos pertinentes, promovendo os encaminhamentos e diligências necessárias, inclusive, quando da análise das avaliações individuais, constatar a existência de problemas que ensejam a intervenção administrativa;
- III. auxiliar no desenvolvimento de critérios indicadores de desempenho das avaliações funcionais dos(as) servidores(as) estáveis, bem como os respectivos formulários, manuais e demais procedimentos;
- IV. acompanhar e orientar os(as) servidores(as) estáveis quanto à situação funcional e ocorrências derivadas do sistema legal de avaliação, tomando providências cabíveis, quando for o caso de intervenção;
- V. subsidiar os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio da avaliação de desempenho funcional;
- VI. atuar na proposição de medidas que inibam a existência de servidores(as) em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento através das avaliações funcionais de desempenho, promovendo orientações e os encaminhamentos necessários;
- VII. auxiliar na elaboração ou análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 29. À Coordenadoria de Estágio Probatório, diretamente subordinada à Gerência de Carreiras, compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- I. participar do desenvolvimento e da administração do sistema de avaliação de desempenho para servidores(as) em período de estágio probatório, acompanhando, orientando e coordenando suas etapas, bem como, auxiliando as comissões de avaliação, com vistas à apuração dos requisitos exigidos legais para a aquisição da estabilidade no serviço público;
- II. auxiliar no desenvolvimento de critérios indicadores de desempenho das avaliações funcionais dos(as) servidores(as) probando(as), bem como os respectivos formulários, manuais e demais procedimentos;
- III. acompanhar a situação funcional dos(as) servidores(as) probandos(as), promovendo, a suspensão e/ou prorrogação do estágio probatório, em conformidade com as normas vigentes, bem como, os demais encaminhamentos e diligências necessárias, inclusive, quando da análise das avaliações individuais, constatar a existência de problemas que ensejam a intervenção administrativa;
- IV. subsidiar os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio da avaliação de desempenho de estágio probatório;
- V. atuar na proposição de medidas que inibam a existência de servidores(as) em desvio de função, no período probatório, quando tal fato venha a conhecimento através das avaliações funcionais de desempenho ou outros expedientes formais, promovendo as orientações e os encaminhamentos necessários;
- VI. auxiliar na elaboração ou análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência; e,
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 30. À Diretoria de Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete, atender a todos os servidores, secretarias e unidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional nas suas necessidades atinentes a segurança do trabalho, fomentando a prevenção e correção na área ocupacional, provisionando com informações e dados estatísticos para a tomada de decisões, bem como:

- I. promover e preservar a saúde ocupacional do(a) servidor(a) da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- II. elaborar e implementar políticas de segurança, saúde ocupacional e qualidade de vida na administração pública municipal;
- III. manter atualizados os dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- IV. emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e reabilitação, no que tange a saúde ocupacional;
- V. acompanhar o programa de reabilitação funcional dos (as) servidores (as) municipais;
- VI. analisar e encaminhar soluções, em conjunto com outras áreas, referentes aos problemas decorrentes da reabilitação funcional;
- VII. acompanhar a perícia administrativa e a perícia de segurança do trabalho nos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- VIII. acompanhar os programas desenvolvidos pelas Gerências de Segurança e Saúde Ocupacional e de Perícias de Saúde;
- IX. fomentar programas, avaliar e estabelecer condutas de combate ao absenteísmo, com base em dados estatísticos;
- X. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativa à saúde ocupacional e à prevenção de acidentes de trabalho; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE PERÍCIAS DE SAÚDE

Art. 31. À Gerência de Perícias de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, compete:

- I. realizar perícias administrativas referentes à saúde ocupacional ou não, sejam elas de ordem médica, psicológica, odontológica, fisioterápica, serviço social e demais áreas da saúde com fins de afastamento ou não, por motivos de tratamento da própria saúde do(a) servidor (a), ou em pessoa da família, acidentes do trabalho e/ou doenças ocupacionais;
- II. manter corpo de peritos que satisfaça às necessidades do Órgão e que atue em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, em exames e demais assuntos de sua competência;
- III. apresentar quadro prognóstico, provável e definitivo, de todas as morbidades, ocupacionais ou não, incluindo-se os procedimentos em reabilitação funcional que adentrem aos processos periciais de saúde, procedendo ao imediato e concomitante encaminhamento aos órgãos competentes, quando do fechamento pericial;
- IV. fiscalizar convênios com outras entidades públicas ou privadas, objetivando o aumento qualitativo da eficiência e eficácia dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos pela Diretoria;
- V. indicar as providências e restrições necessárias de acordo com os resultados dos exames pertinentes à saúde ocupacional;
- VI. fomentar e instituir grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e de acompanhamento, visando resguardar a saúde laborativa dos(as) servidores(as) em conjunto com profissionais da Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional;
- VII. elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de reabilitação funcional, dentro de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- VIII. deliberar, coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com as chefias imediatas de cada setor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o processo e a avaliação da saúde do servidor, no que se refere à reabilitação funcional;
- IX. gerir, supervisionar, acompanhar e avaliar o andamento dos programas desenvolvidos pela diretoria, como o PPA - Programa de Preparação à Aposentadoria, o Programa de Prevenção e Tratamento do Alcoolismo, Ciclo de Palestras, Programa de Combate ao Absenteísmo, buscando estratégias de melhoria da qualidade de vida de seus participantes;
- X. realizar o levantamento estatístico de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades, do interesse da melhoria da qualidade de vida no trabalho de todos(as) os(as) servidores(as) municipais;
- XI. analisar, fomentar e propor medidas corretivas de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades, bem como de acompanhamento de pessoa da família;
- XII. proceder ao encaminhamento de abertura de processo de aposentadoria por motivos de saúde dos servidores e servidoras, em conformidade com a legislação vigente;
- XIII. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional, no âmbito da sua área de atuação, apontando, de ofício, os possíveis desvios de conduta neste sentido;
- XIV. participar das fases de elaboração de editais dos concursos públicos, das perícias prévias dos candidatos que se declararem deficientes físicos, bem como auxiliar na formulação dos critérios para os testes de aptidão física e psicológica, em geral, através do corpo de peritos de saúde, atuando em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional;
- XV. emitir laudos periciais, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, relatório de orientação médica, históricos médicos e resumos clínicos a fim de instruir procedimentos judiciais e/ou administrativos, sempre que suscitada a intervenção da Diretoria por órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, dentro de sua competência; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 32. À Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, compete:

- I. avaliar, emitir laudos, notificar e realizar perícias técnicas de campo, com a finalidade de instrumentalizar os processos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- II. identificar as causas de acidente de trabalho, mantendo estatística atualizada com respectivos informes gerenciais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

- III. indicar o tipo e o uso mais adequado e correto de “EPIs” (Equipamentos de Proteção Individual) e “EPCs” (Equipamentos de Proteção Coletiva), visando o pleno atendimento das condições ergonômicas e de conforto ambiental;
- IV. manter periodicamente atualizada a relação de equipamentos de proteção individuais – EPIs, necessários ao labor dos(as) servidores(as) municipais;
- V. proceder, em conjunto com outros órgãos e entidades, a fiscalização, tanto na fase de formalização de contratos, convênios e/ou parcerias com outras entidades públicas ou privadas, quanto em sua execução, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da qualidade dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos;
- VI. desenvolver, elaborar e emitir laudos de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho, em conformidade com as disposições legais e normativas vigentes;
- VII. elaborar e desenvolver programa de controle de medicina e saúde ocupacional realizando os exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de promoções funcionais e demais avaliações pertinentes à prevenção de doenças ocupacionais, em conjunto com a Gerência de Perícia de Saúde, indicando, para as chefias e demais interessados, as providências e restrições necessárias, de acordo com os resultados destes exames;
- VIII. fomentar, elaborar e controlar a aplicação dos programas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde;
- IX. executar o programa de reabilitação funcional, médica, psicológica e social, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde, recepcionando, orientando, supervisionando, acompanhando e avaliando, em conjunto com as chefias imediatas de cada setor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os procedimentos relativos à remoção funcional, no que se refere à reabilitação funcional;
- X. executar o controle qualitativo na aplicação do programa de reabilitação funcional;
- XI. fiscalizar, em âmbito geral e de forma abrangente, o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho, notificando, compulsoriamente, o(a) diretor(a), as transgressões havidas e possíveis, por parte de servidores(as), terceiros a serviço da Administração Municipal, e demais membros ou órgãos municipais;
- XII. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua área de atuação;
- XIII. fomentar, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde, grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e curativos, visando resguardar a saúde laborativa de servidores(as);
- XIV. fomentar medidas corretivas do absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades dignas de nota, bem como de acompanhamento de familiares e dependentes; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA PESSOAL

SEÇÃO I

DO(A) TITULAR DA PASTA

Art. 33. Ao(à) titular da pasta compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária do Órgão;
- II. autorizar a 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. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo(a) chefe do executivo;
- V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. promover o planejamento estratégico institucional no Órgão de sua competência;
- VII. promover a integração da equipe para atingir os objetivos da pasta;
- VIII. indicar, para execução de ato próprio, servidores(as) a serem designados(as) para funções de confiança institucional do Órgão;
- IX. promover a participação da população, por meio das suas organizações, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;
- X. acompanhar o desenvolvimento e desempenho dos(as) gestores(as) e das equipes sob sua subordinação; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO II

DOS(AS) ASSESSORES (AS)

Art. 34. Aos(às) Assessores(as), competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores(as) lotados nas suas unidades organizacionais, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao(à) titular da pasta, auxiliando-o(a), no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- III. intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- IV. proceder a estudos e sugerir medidas, em conjunto com a Ouvidoria do Servidor, visando ao aprimoramento das atividades do Órgão;
- V. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

SEÇÃO III

DO(A) OUVIDOR(A) DO SERVIDOR MUNICIPAL

Art. 35. Ao(à) Ouvidor(a) do Servidor Municipal compete:

- I. atuar como facilitador da comunicação entre os servidores e os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, nas demandas apresentadas à Ouvidoria do Servidor;
- II. elaborar e encaminhar, para ratificação do(a) titular da pasta, propostas de regulamentos, informativos e outros documentos relativos ao funcionamento e aos procedimentos da Ouvidoria do Servidor;
- III. dirigir, orientar, supervisionar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos da Ouvidoria do Servidor;
- IV. proceder a estudos e debates, juntamente com as demais unidades da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, visando o aprimoramento das atividades do Órgão e a melhoria contínua dos serviços prestados;
- V. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO IV

DOS(AS) DIRETORES(AS)

Art. 36. Aos(às) Diretores(as), competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. proferir despachos interlocutórios, em processos de suas atribuições, e decisórios em processos de suas alçadas;
- III. reunir periodicamente os(as) responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- IV. sugerir ao(à) titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de funções de confiança institucional sob suas responsabilidades;
- V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
- VI. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- VII. acompanhar o desenvolvimento e desempenho das equipes sob sua subordinação; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

SEÇÃO V

DOS(AS) GERENTES

Art. 37. Aos(às) Gerentes, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e saúde ocupacional, instruindo os(as) servidores(as), quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- III. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;
- V. realizar a avaliação de desempenho funcional dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade administrativa;
- VI. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VIII. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
- X. acompanhar o desenvolvimento e desempenho das equipes sob sua subordinação;
- XI. executar a divisão das atribuições atinentes às coordenadorias, a fim de obter o resultado pretendido nos trabalhos dos quais foram incumbidos a gerenciar; e,
- XII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

SEÇÃO VI

DOS(AS) COORDENADORES(AS)

Art. 38. Aos(às) Coordenadores(as) competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. coordenar, em conjunto com a respectiva gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- III. proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; e,
- V. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná

(Decreto Municipal nº 720/2014)

SEÇÃO VII

DOS(AS) DEMAIS SERVIDORES(AS)

Art. 39. Aos(às) demais servidores (as) competem:

- I. acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer, representando quando forem manifestamente ilegais;
- II. cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. 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;
- IV. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
- V. tratar o público e colegas com respeito e urbanidade;
- VI. cumprir as leis, os regulamentos, os regimentos, as instruções e as ordens de serviços que digam respeito às suas funções; e,
- VII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Recursos Humanos atuarão de forma integrada, sob a orientação do(a) titular da pasta.