

## EXTRATO

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Espécie: Ata de Registro de Preços nº. 46/2019 – Pregão Presencial nº. 18/2019.

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Contratada: CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP

CNPJ: 80.521.883/0001-14

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de cadeiras para servidores e vereadores da Câmara Municipal de Londrina.

Valor total: R\$ 59.780,00 (cinquenta e nove mil, quatrocentos e oitenta reais).

Vigência: 12 meses, a contar da data da assinatura.

## RESULTADO

### RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 41/2019

O Pregoeiro, devidamente designado pela Portaria nº. 183/2018, instaurou a Sessão Pública do Pregão Presencial em epígrafe na data fixada pelo Edital e credenciou as empresas presentes no certame: PRIMAX IND. E COM. DE MÓVEIS LTDA ME, inscrita no CNPJ nº 85.515.542/0001-50; DICOMAG DISTRIBUIDORA COMERCIAL DE MÁQUINAS LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 78.586.781/0001-35 e CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 80.521.883/0001-14. Em seguida, o Pregoeiro procedeu à abertura dos envelopes de proposta. Realizada a etapa de lances, o menor valor obtido foi de R\$ 427,00 por unidade pela empresa CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP. Em seguida, o Pregoeiro abriu o envelope nº 2 – Documentação da empresa vencedora na etapa de lances. Os documentos das empresas apresentaram-se regulares e suas autenticidades foram confirmadas na internet, quando possível. Também não foi verificado nenhum impedimento junto ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS. Diante disso, o Pregoeiro declarou a empresa CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP vencedora do certame e adjudicou-lhe o objeto. Após, o processo foi homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Londrina. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, a contar da data de sua assinatura. Por fim, informa-se que a íntegra dos autos está disponível para consulta. Londrina, 29 de novembro de 2019. Pregoeiro – Luiz Fernando Moraes Marendaz.

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 18/2019 - Processo Administrativo nº. 41/2019.

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de cadeiras para servidores e vereadores da Câmara Municipal de Londrina.

Homologo o procedimento administrativo em epígrafe, de acordo com o exposto no Relatório do Pregoeiro e o registrado na ata da sessão pública, em que o Pregoeiro adjudicou o objeto da presente licitação à empresa CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº. 80.521.883/0001-14, de acordo com o item, quantidades e valores abaixo indicados:

| CASTOFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP<br>CNPJ n. 80.521.883/0001-14 |   |      |                |               |
|--|---|------|----------------|---------------|
| Item   | Descrição   | Qtd. | Valor unitário | Valor total   |
| único  | Cadeira modelo secretária executiva, conforme especificações constantes no Termo de Referência. | 140  | R\$ 427,00     | R\$ 59.780,00 |
| Valor total  |   |      |                | R\$ 59.780,00 |

Londrina, 29 de novembro de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

## ERRATA

### DECRETO Nº 1467 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício 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 e suas alterações, inclusive as da Lei Municipal n.º 12.936, de 16 de outubro de 2019.

**DECRETA:**

#### 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 servidores, Órgãos municipais e demais pessoas, entidades, empresas e órgãos públicos;
- II. cooperação com 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. desenvolvimento 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. manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- IV. 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;
- V. desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- VI. criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;
- VII. 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;
- VIII. emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores, e conjuntamente, com o Órgão Previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;
- IX. elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- X. emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação;
- XI. emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional; e,
- XII. 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 Administrativa e Financeira
- III. Assessoria Técnica
- IV. Diretoria de Administração de Pessoal
  - a. Gerência de Pagamentos Funcionais
    1. Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira.
  - b. Gerência de Encargos e Consignações:
    1. Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações.
  - c. Gerência de Informações Funcionais:
    1. Coordenadoria de Aposentadorias;
    2. Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais;
    3. Coordenadoria de Lançamentos e Controle de Frequência.
  - d. Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico.
- V. Diretoria de Desenvolvimento Humano
  - a. Gerência de Provimento:
    1. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção;
    2. Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas.
  - b. Gerência de Desenvolvimento:
    1. Coordenadoria de Políticas de Pessoal.
  - c. Gerência de Carreiras:
    1. Coordenadoria de Promoções Funcionais;
    2. Coordenadoria de Avaliação de Desempenho.
- VI. Diretoria de Saúde Ocupacional
  - a. Gerência de Perícias de Saúde:
    1. Coordenadoria de Reabilitação Funcional.
  - b. Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional:
    1. Coordenadoria de Segurança do Trabalho.

## **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 servidores;
- 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, unidades administrativas, colaboradores e demais interessados, de forma geral, nos assuntos de sua área de atuação;
- V. elaborar 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, da área de recursos humanos, 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 devidamente capacitados; e,
- IX. manter atualizados os sistemas informatizados relacionados ao atendimento e ao trâmite de documentos e processos, garantindo acesso rápido e eficiente das informações aos servidores.

## **SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE**

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

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. orientar servidores conforme diretrizes do titular;
- IV. minutar e/ou elaborar anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão afetos a sua área de atuação;
- V. indicar, com a ratificação do titular da pasta, servidores para comporem comissões quando solicitado;
- VI. receber, orientar, distribuir e atender expedientes dirigidos ao Órgão ou ao seu titular;
- VII. coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Órgão;
- VIII. minutar e/ou elaborar correspondências oficiais do Órgão;
- IX. coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações diversos, dentre eles os relacionados à Lei de Acesso a Informação, Câmara Municipal, Ministérios Públicos, demandas Judiciais e afins;
- X. organizar a agenda de compromissos do titular do Órgão;
- XI. organizar e manter atualizado o conteúdo da internet e intranet do Órgão afetos ao Gabinete;
- XII. organizar e manter o arquivo de documentos oficiais do gabinete do Órgão;
- XIII. acolher manifestações dos servidores municipais referente a questões não solucionadas por outros canais de atendimento do Órgão; e,
- XIV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO III DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 6º** À Assessoria Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. orientar servidores conforme diretrizes do titular;
- IV. minutar e/ou elaborar anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão afetos à sua área de atuação;
- V. acompanhar o controle de gastos do Órgão;
- VI. acompanhar, controlar e apresentar medidas para corrigir a execução orçamentária do Órgão, quando necessário;
- VII. coordenar e/ou efetuar o processo de compras e estoques do Órgão;
- VIII. elaborar cronograma de desembolso financeiro do Órgão, de acordo com as normas vigentes;
- IX. elaborar, junto com o titular do Órgão e Diretores, o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária do Órgão;
- X. identificar e tomar as providências necessárias para o suprimento dos materiais e serviços comuns do Órgão;
- XI. monitorar todos os processos licitatórios do Órgão; e
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 7º** À Assessoria Técnica, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. orientar servidores conforme diretrizes do titular;
- IV. minutar e/ou elaborar anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão;
- V. acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de leis afetos à área de atuação do Órgão, visando sua disponibilização ao público interno e externo;
- VI. revisar anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão, visando a eliminação de falhas e propondo as ratificações necessárias;
- VII. emitir pareceres normativos e técnicos no âmbito de suas atribuições;
- VIII. diagnosticar ocorrências de falhas, que porventura possam existir nos procedimentos de trabalho do Órgão, visando a implementação de ações corretivas, e adoção de práticas preventivas, em observância à legislação vigente e ao princípio da eficiência;
- IX. assessorar as unidades administrativas do Órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- X. assessorar e orientar as unidades administrativas de forma geral, nos assuntos que visam a eficiência do Órgão, propondo e monitorando políticas de qualidade;
- XI. analisar dados funcionais constantes nos sistemas informatizados, sugerindo modificações, retificações, diligências e providências a serem tomadas, assessorando as unidades administrativas responsáveis em suas providências;
- XII. assessorar as unidades competentes na elaboração e na análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, no âmbito de suas atribuições; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO V DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 8º** À Diretoria de Administração de Pessoal, diretamente subordinada ao 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 servidores 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;
- 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 da Administração Direta; e,
- VII. a realização de outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE PAGAMENTOS FUNCIONAIS

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

- I. administrar o processo de pagamento do quadro de pessoal, no que tange ao sistema de folha de pagamento, 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 servidores;
- II. remeter as informações de folha de pagamento e movimentação de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em conformidade com as instruções normativas vigentes;
- III. aplicar as mudanças da legislação trabalhista municipal, conferindo as alterações financeiras ocorridas no sistema de folha de pagamento;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. elaborar folha de pagamento dos servidores que não constaram no fechamento normal do mês corrente, realizando os procedimentos e registros pertinentes;
- VII. auxiliar na elaboração de convênios, regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII. manter atualizado o sistema de informações financeiras dos servidores; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE INCLUSÃO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 10.** À Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira, diretamente subordinada à Gerência de Pagamentos Funcionais, compete:

- I. promover os ajustes financeiros dos servidores recém-contratados, com vistas à geração de pagamento em conformidade com a data efetiva de entrada em exercício;
- 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 financeiro dos agentes públicos, decorrentes de 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 verbas de desligamento, referentes a aposentadorias, falecimentos, demissões e exonerações dos servidores, 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 servidores aos cofres públicos;
- 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;
- IX. expedir declarações e documentos financeiros diversos, inclusive os necessários à defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência;
- X. elaborar a folha de pagamento referente aos estágios curriculares não obrigatórios; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA GERÊNCIA DE ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES

**Art. 11.** 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 servidores públicos 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;

- V. prestar as informações pertinentes às consignações facultativas em folha de pagamento dos servidores junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, e portarias necessárias 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;
- VII. acompanhar as atividades relacionadas às consignações facultativas, assim como ao cumprimento das obrigações das empresas e das instituições consignatárias, prestando orientações e apoio aos servidores;
- VIII. realizar as migrações de contratos através do sistema informatizado de consignação e controle da margem consignável em folha de pagamento;
- IX. expedir declarações e documentos financeiros diversos, inclusive os necessários à defesa judicial do Município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA COORDENADORIA DE LANÇAMENTO E CONTROLE DE CONSIGNAÇÕES**

**Art. 12.** 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 e consignações facultativas, consignados em folha de pagamento dos servidores junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- V. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessárias à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VI. 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;
- VII. emitir documentos financeiros diversos, inclusive os oriundos de requisições judiciais, quando referentes a seguros de vida;
- VIII. auxiliar na emissão de declarações e documentos financeiros diversos, inclusive os necessários à defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**

**Art. 13.** 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 servidores 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 servidores, bem como o arquivo de documentos relativos aos históricos funcionais exigidos legalmente;
- VII. manter atualizados os cadastros de bens dos servidores, conforme lei de improbidade administrativa, bem como os cadastros dos beneficiários do auxílio-transporte e demais benefícios previstos legalmente;
- VIII. organizar documentos funcionais 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 sua competência.

#### **DA COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS**

**Art. 14.** À Coordenadoria de Aposentadorias, diretamente subordinada à Gerência de Informações Funcionais, compete:

- 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 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. 15.** 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 servidores, 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 necessários;
- 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, 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 funcional;
- VII. manter atualizado o sistema de informações dos servidores ativos, controlando os respectivos arquivos funcionais, estes inclusive em relação os inativos;
- VIII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA COORDENADORIA DE LANÇAMENTOS E CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 16.** 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 servidores da Administração Direta, para que possam utilizá-lo regularmente;
- II. controlar o lançamento mensal das frequências dos servidores 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 servidores beneficiários;
- 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. 17.** 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 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;
- VII. auxiliar na elaboração 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;
- VIII. propor, sempre que necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos processos de trabalho e do serviço público, inclusive no que se refere aos sistemas informatizados disponíveis;
- IX. participar dos processos de levantamento de dados e outras análises pertinentes a sistemas informatizados, fornecendo subsídios para alterações, melhorias e desenvolvimento, pautando-se na preservação e confiabilidade dos dados e informações existentes;
- X. coletar dados primários e secundários junto aos demais Órgãos da Administração e externos, afim de elaborar, auxiliar e diligenciar estudos na área de gestão de pessoas;
- XI. identificar oportunidade de melhorias em processos internos, através de técnicas de mapeamento ou outras mais oportunas, apresentando alternativas de solução aos casos;
- XII. analisar e propor a utilização de ferramentas técnicas na elaboração de estudos;
- XIII. propor, elaborar e ministrar cursos relacionados com a área de atuação.
- XIV. manter atualizados os dados, do Portal da Transparência, relativos ao quadro de pessoal; e,
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

**Art. 18.** 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, dos servidores municipais dos Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- IV. as políticas de promoção e desenvolvimento dos servidores, gerindo e executando atividades integradas, que garantam o reconhecimento 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 gestores 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 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 sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE PROVIMENTO

**Art. 19.** 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 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 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, estagiários e empregados, previamente aprovados 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 naqueles aprovados;
- IX. administrar o quadro de cargos e empregos, mantendo-o atualizado, publicando-o sempre que necessário ou conveniente;
- 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 sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

**Art. 20.** 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. controlar o quadro de cargos e empregos, em conformidade a legislação vigente, mantendo-o atualizado;
- III. informar, à Gerência de Provimento, 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;
- IV. munir os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes;
- V. propor e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE NOMEAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 21.** 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 aprovados em concursos públicos e/ou testes seletivos, que tenham sido convocados por edital, cadastrando os respectivos dados pessoais e/ou funcionais nos sistemas informatizados próprios;
- 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 e empregados, 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 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 sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

**Art. 22.** À Gerência de Desenvolvimento, diretamente subordinada a Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I. administrar o atendimento de servidores no que tange a dificuldades de adaptação no contexto de trabalho;
- II. atuar no desenvolvimento humano, administrando plano voltado para direcionar os servidores 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. gerenciar os processos de afastamento do servidor para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- VI. promover ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que visem orientar as políticas internas da administração;
- VII. propor e elaborar contratos, convênios, parcerias, regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII. viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar políticas de desenvolvimento de pessoal;
- IX. administrar as políticas de pessoal quanto aos programas de voluntariado;
- X. administrar programas de inserção de adolescentes aprendizes junto aos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, bem como o relacionamento com as instituições oficiais credenciadas para esta finalidade;
- XI. acompanhar e orientar os adolescentes aprendizes quanto ao desenvolvimento de suas ações nos locais designados, sendo elo entre entidades e Órgãos da Administração Municipal;

- XII. 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 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 supervisores de estágio, bem como, mantendo toda essa documentação organizada e pronta para eventual fornecimento, inclusive para instrução de defesa judicial do município; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL

**Art. 23.** À Coordenadoria de Políticas de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento, compete:

- I. planejar, coordenar e realizar as políticas de pessoal voltadas ao relacionamento e inserção de pessoas junto aos Órgãos da Administração Municipal;
- II. promover e executar as ações de programas de inserção de adolescentes aprendizes, estagiários e serviços voluntários, buscando a integração desses com as políticas institucionais;
- III. executar os procedimentos relativos aos pedidos de serviços voluntários, analisando-os e firmando os termos de compromisso no âmbito da Administração Direta, bem como propor a atualização de regulamentos;
- IV. executar os procedimentos relativos ao programa de inserção de adolescentes aprendizes, de convocação, inclusão e gestão contratual;
- V. executar os procedimentos relativos aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração Direta, orientando no que lhe couber as Autarquias e Fundação, bem como da administração do seguro de vida a estes pertinentes, em conformidade com as normas vigentes, expedindo os documentos e despachos necessários;
- VI. instruir e proferir despachos nos processos e requerimento no âmbito de sua competência, expedindo os respectivos atos; e
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CARREIRAS

**Art. 24.** 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 servidores 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 servidores 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 servidores 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 servidores estáveis e em estágio probatório, elaborando os regulamentos pertinentes, inclusive quanto à concessão de benefícios e vantagens;
- 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 servidores 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 em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento, comunicando a chefia imediata ou o próprio titular da pasta para o atendimento na forma da lei;
- X. propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho tanto dos servidores 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 sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE PROMOÇÕES FUNCIONAIS

**Art. 25.** 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 servidores efetivos, 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 servidores 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 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;
- 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, portarias e editais, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII. propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho dos servidores 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 sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 26.** 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 do programa de acompanhamento da avaliação funcional dos servidores estáveis, e no caso de servidor em 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. desenvolver critérios indicadores de desempenho das avaliações funcionais dos servidores probando, bem como os respectivos formulários, manuais e demais procedimentos;

- III. acompanhar e orientar o processo de avaliação dos servidores estáveis e em estágio probatório, e coordenar as demais etapas e procedimentos pertinentes, promovendo os encaminhamentos e diligências necessárias, inclusive, quando da análise das avaliações individuais, constatar a existência de problemas que ensejem a intervenção administrativa;
- IV. desenvolver critérios indicadores de desempenho das avaliações funcionais dos servidores estáveis e em estágio probatório, bem como os respectivos formulários, manuais e demais procedimentos;
- V. acompanhar a situação funcional dos servidores probandos, promovendo, a suspensão e/ou prorrogação do estágio probatório, em conformidade com as normas vigentes;
- VI. acompanhar e orientar os servidores estáveis quanto à situação funcional e ocorrências derivadas do sistema legal de avaliação, tomando providências cabíveis, quando for o caso de intervenção;
- VII. 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;
- VIII. atuar na proposição de medidas que inibam a existência de servidores em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento através das avaliações funcionais de desempenho, promovendo orientações e os encaminhamentos necessários;
- IX. 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; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **SEÇÃO VII DA DIRETORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL**

**Art. 27.** À Diretoria de Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao 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 servidor 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;
- 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 servidores 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 sua competência.

#### **DA GERÊNCIA DE PERÍCIAS DE SAÚDE**

**Art. 28.** 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 servidor, 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. fomentar e instituir grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e de acompanhamento, visando resguardar a saúde laborativa dos servidores em conjunto com profissionais da Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional;
- VI. acompanhar os processos e elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de reabilitação funcional, dentro de sua competência;
- VII. 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;
- VIII. gerir, supervisionar, acompanhar e avaliar o andamento dos programas desenvolvidos pela diretoria, em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, buscando estratégias de melhoria da qualidade de vida de seus participantes;
- IX. 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 os servidores municipais;
- X. 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;
- XI. proceder ao encaminhamento de abertura de processo de aposentadoria por motivos de saúde dos servidores e servidoras, em conformidade com a legislação vigente;
- XII. 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;
- XIII. participar das fases de elaboração de editais dos concursos públicos, das perícias prévias dos candidatos que se declararem deficiente físico, 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;
- XIV. 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,
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA COORDENADORIA DE REABILITAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 29.** À Coordenadoria de Reabilitação Funcional, diretamente subordinada à Gerência de Perícias de Saúde, compete:

- I. administrar e acompanhar o atendimento de servidores que fazem parte do Programa de Reabilitação Funcional, bem como orientar o recebimento e a distribuição dos expedientes relativos à Reabilitação Funcional;
- II. promover e acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipe Multiprofissional de Reabilitação;

- III. 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 Reabilitação Funcional;
- IV. organizar e manter o arquivo de documentos referentes à Reabilitação Funcional;
- V. auxiliar na elaboração de regulamentos, decretos e portarias, bem como no levantamento e análises de dados relativos ao Programa de Reabilitação Funcional;
- VI. auxiliar na elaboração e encaminhar atos administrativos referentes à convocação de servidores para avaliação da Equipe Multiprofissional de Reabilitação Funcional;
- VII. fomentar, em conjunto com as Gerências de Perícias de Saúde e de Segurança e Saúde Ocupacional, grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e curativos, relacionados ao Programa de Reabilitação Funcional;
- VIII. promover, periodicamente, os grupos de orientação das Chefias Imediatas de servidores que fazem parte do Programa Reabilitação Funcional;
- IX. promover, periodicamente, os grupos de orientação aos servidores que fazem parte do Programa Reabilitação Funcional; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

**Art. 30.** 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;
- 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 servidores 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. 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 diretor, as transgressões havidas e possíveis, por parte de servidores, terceiros a serviço da Administração Municipal, e demais membros ou Órgãos municipais;
- X. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua área de atuação;
- XI. 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;
- XII. 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, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

**Art. 31.** À Coordenadoria de Segurança do Trabalho, diretamente subordinada à Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, compete:

- I. receber e coordenar as demandas pertinentes a segurança do trabalho em conjunto com a gerência;
- II. realizar, em conjunto com a gerência o planejamento das atividades inerentes ao setor;
- III. promover e coordenar a integração da equipe técnica e as atividades desenvolvidas;
- IV. supervisionar, avaliar e acompanhar as emissões de laudos técnicos, programas e documentação pertinente a segurança do trabalho;
- V. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres técnicos;
- VI. elaborar relatórios e estatísticas com os dados produzidos de acordo com as especificidades de cada atividade realizada;
- VII. coordenar as atividades relacionadas a prevenção, causas e investigação de acidentes de trabalho;
- VIII. identificar as necessidades da equipe durante a execução das atividades de sua competência;
- IX. contribuir na revisão de rotinas e protocolos relacionados a segurança do trabalho, bem como indicar a necessidade de elaboração de novos;
- X. fomentar, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde e Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, capacitações e demais programas preventivos relacionados à Segurança do Trabalho;
- XI. Coordenar os estudos e levantamentos de informações para a elaboração e atualização dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL SEÇÃO I DO TITULAR DA PASTA

**Art. 32.** Ao 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 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 a serem designados para funções de confiança institucional do Órgão;
- IX. acompanhar o desenvolvimento e desempenho dos gestores e das equipes sob sua subordinação; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO II DOS ASSESSORES

**Art. 33.** Aos Assessores, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados nas suas unidades organizacionais, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, 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 as demais unidades, visando ao aprimoramento das atividades do Órgão;
- V. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e,
- VI. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no SEI no âmbito de sua competência;
- VII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO III DOS DIRETORES

**Art. 34.** Aos Diretores, 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 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 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. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no SEI no âmbito de sua competência;
- IX. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO IV DOS GERENTES

**Art. 35.** Aos Gerentes, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e saúde ocupacional, instruindo os servidores, 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 servidores lotados na sua 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. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no SEI no âmbito de sua competência;
- XIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- XIV. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

## SEÇÃO V DOS COORDENADORES

**Art. 36.** Aos Coordenadores 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. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no SEI no âmbito de sua competência;
- VI. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- VII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

## SEÇÃO VI DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 37.** Aos demais servidores 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. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no SEI no âmbito de sua competência;
- VIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- IX. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38.** Todos os servidores devem manter-se atualizados com relação aos projetos, legislações e políticas públicas inerentes à área de gestão de pessoas.

**Art. 39.** As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Recursos Humanos atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

**Art. 40º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 720, de 27 de maio de 2014.

Londrina, 27 de novembro de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Adriana Martello Valero, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

---

---

## **EXPEDIENTE**

### **JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO**

**Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita**

**Prefeito do Município** – Marcelo Belinati Martins

**Secretário de Governo** – Juarez Paulo Tridapalli

**Jornalista Responsável** – Carla Sehn

**Editoração** – Emanuel Campos - Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

**REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO** - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013

**Endereço Eletrônico:** <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** [jornaloficial@londrina.pr.gov.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)