



## **RELATÓRIO DE GESTÃO – SMRH**

Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Londrina

Exercício: 2025

### **1. Apresentação**

A Secretaria Municipal de Recursos Humanos apresenta o Relatório de Gestão referente ao exercício de 2025, com a finalidade de consolidar as principais ações desenvolvidas, os resultados alcançados e os avanços institucionais relacionados à gestão de pessoas, saúde ocupacional, desenvolvimento humano e administração de pessoal no âmbito da Prefeitura do Município de Londrina

### **2. Identificação institucional**

A Secretaria Municipal de Recursos Humanos exerce papel estratégico na administração municipal, sendo responsável por processos de gestão de pessoas, desenvolvimento funcional, saúde ocupacional e administração de pessoal, com impacto direto sobre a capacidade operacional da Prefeitura e sobre as condições institucionais de trabalho dos servidores.

#### **2.1 Missão**

Constitui-se missão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, administrar a vida funcional dos servidores públicos municipais, garantindo informações pertinentes à vida laboral, bem como promovendo políticas de controle, aprimoramento, incentivo, segurança e saúde ocupacional.

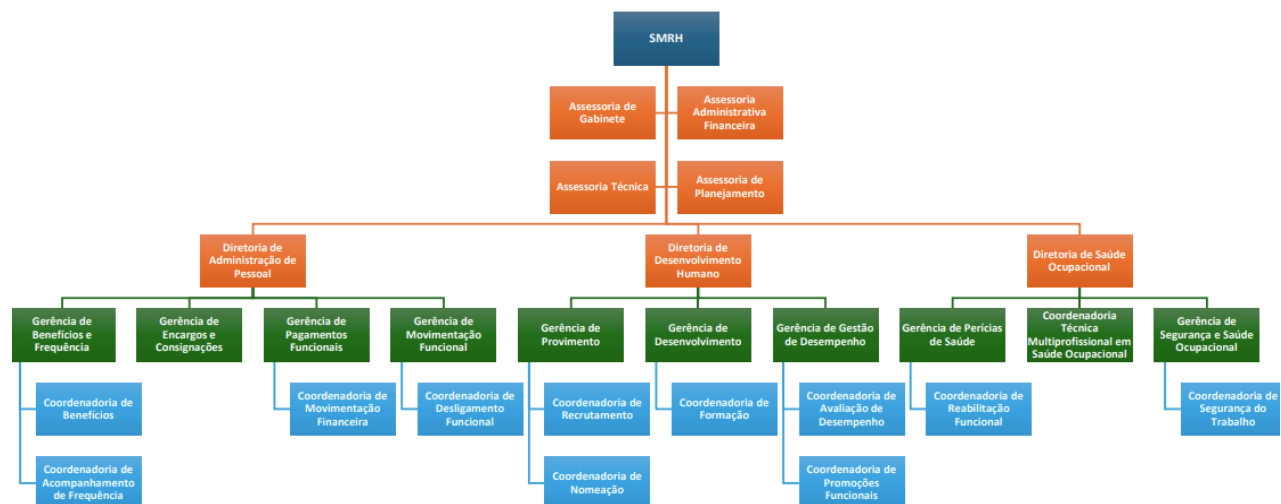
#### **2.2 Visão**

Fica estabelecida a visão da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, ser um órgão adaptativo à dinâmica legal, circunstancial e antropológica, capaz de responder com as tratativas adequadas na mesma velocidade em que as mudanças exigem, garantindo a conformidade dos atos e a inovação constante.

No exercício de 2025, a atuação da SMRH esteve organizada em três frentes diretas identificadas no material-base: Diretoria de Saúde Ocupacional, Diretoria de Desenvolvimento Humano e Diretoria de Administração de Pessoal.



### 2.3 Estrutura Organizacional



### 3. Planejamento e Objetivos

A Secretaria atua para assegurar regularidade funcional, eficiência administrativa, valorização de servidores, desenvolvimento profissional, proteção à saúde ocupacional e fortalecimento dos controles internos.

#### 3.1 Objetivos institucionais

- Aperfeiçoar a estrutura de governança pública no âmbito da gestão de pessoas,
- realizar a identificação dos riscos à integridade,
- aprimorar a gestão de riscos e os controles internos,
- fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública,
- proporcionar capacitação aos agentes públicos.

### 4. Diretoria de Saúde Ocupacional

No exercício de 2025, a Diretoria de Saúde Ocupacional executou ações expressivas de avaliação, prevenção, perícia e acompanhamento técnico em saúde e segurança do trabalho.

Entre as entregas registradas:



- 168 (cento sessenta e oito) Avaliações Ergonômicas Preliminares (AEP) dos servidores nos Postos de Trabalho.
- 998 (novecentos noventa e oito) análise de processos para pagamento de adicionais de insalubridade/periculosidade abrangendo 24.309 (vinte e quatro mil trezentos e nove) servidores analisados.
- 206 (duzentos e seis) investigações em campo de Acidente de Trabalho.
- 151 (cento cinquenta e um) análise médica de nexos causais de Acidentes de Trabalho.
- 30 Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR) – 25 revisões e 5 novos.
- 112 laudos e perícias envolvendo insalubridade e periculosidade.
- 77 (setenta e sete) Pedidos de Providências com orientações técnicas em segurança do trabalho.
- Programa Abril Verde com capacitação de 513 (quinhentos e treze) servidores. Publicação de decreto que regulamenta a Jornada Especial de Trabalho para servidores PcD ou com dependentes Pcd.
- Recebimento de 6.479 processos de perícias oficiais de saúde.
- Realização de 5.994 perícias oficiais de saúde.
- Resposta a 67 processos judiciais relacionados à saúde ocupacional.
- Resposta a 369 processos de avaliação de Regularidade de Saúde Ocupacional.

### 5. Diretoria de Desenvolvimento Humano

A Diretoria de Desenvolvimento Humano concentrou atividades relacionadas à valorização funcional, avaliação de desempenho, provimento, formação e suporte ao desenvolvimento institucional.

Entre as entregas registradas:

- Promoções por Merecimento: 5.156 servidores promovidos.
- Promoções por Conhecimento: 1.194 processos recebidos.
- Promoções por Competências: 417 servidores promovidos.
- Avaliação de Desempenho de servidores estáveis: 5.175 avaliações realizadas.
- Avaliação de servidores em Estágio Probatório: 1.964 avaliações realizadas. 696 servidores nomeados, dentre efetivos, temporários, comissionados e conselheiros tutelares.
- Publicação de 117 editais relacionados a concursos públicos, testes seletivos e atos correlatos.
- Designação de 26 servidores temporários (Engenharia, Eletrotécnica e Arquitetura), conforme Teste Seletivo nº 110/2025.
- Cumprimento de 74 ordens judiciais relacionadas à nomeação e reclassificação de candidatos aprovados em concursos públicos.



- Análise de 171 processos de aposentadoria.
- Execução do Programa de Atenção ao Servidor (PAS), com ações de avaliação de desempenho, diagnóstico institucional e intervenções em ambientes de trabalho.
- Atendimento e acompanhamento institucional de servidores com deficiência.
- Realização de palestras, ações formativas e capacitações voltadas ao desenvolvimento humano.
- Gestão do Programa de Estágio, incluindo cadastro de estagiários, suporte administrativo e acompanhamento de pagamentos.
- Gestão de afastamentos para estudos, incluindo mestrado, doutorado (29 processos ativos) e participação em eventos técnicos, científicos e acadêmicos, totalizando 196 processos.
- Análise e acompanhamento de solicitações de turno especial (12 processos).
- Ampliação da Rede de Benefícios aos servidores. Coordenação de ações comemorativas e institucionais, incluindo o Mês do Servidor.
- Gestão e incentivo a programas de voluntariado institucional, e
- Atendimento e resposta a 78 manifestações de Ouvidoria, no âmbito de competência da Diretoria.

### 6. Diretoria de Administração de Pessoal

A Diretoria de Administração de Pessoal concentrou rotinas essenciais à regularidade da vida funcional dos servidores e ao processamento técnico-administrativo de demandas sensíveis da área de recursos humanos.

Entre as entregas registradas:

- 3.517 processos finalizados, entre processos internos do RH, pedidos de providências, contencioso PGM, solicitações COGEM e recomendações.
- 119 pedidos de exoneração.
- 133 solicitações de pagamento de substituição.
- 144 processos de documentação funcional para análise de aposentadoria junto à CAAPSML.
- Atendimento a 147 solicitações de Abono de Permanência.
- 307 entregas de Ficha Financeira.
- 341 processos de designação ou dispensa de função de confiança.
- 149 processos de insalubridade e periculosidade.
- Emissão ou gestão de 71 Termos de Credenciamento.
- 121 declarações de vínculo empregatício.
- 3 Editais de chamamento público para consignação em folha de pagamento.
- Processamento e emissão de 7.826 comprovantes de rendimentos dos servidores.



**PREFEITURA DE  
LONDRINA**

Secretaria Municipal de  
Recursos Humanos

- Processamento e envio de 20 DCTFWeb (declarações do mês e retificadoras).
- 130 processos de inclusão ou exclusão de dependentes do IRRF.

## 7. Conclusão

No exercício de 2025, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos desempenhou funções centrais para a sustentação da administração municipal, com atuação abrangente nas áreas de saúde ocupacional, desenvolvimento humano e administração de pessoal. As entregas registradas demonstram capacidade operacional, alcance quantitativo relevante e contribuição direta para a proteção da saúde do servidor, para a valorização funcional, para a regularidade administrativa e para a conformidade documental e fiscal da gestão de pessoas.