

<b>TOTAL</b>	<b>13.000,00</b>
--------------	------------------

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á de anulação parcial ou total de dotação orçamentária, prevista no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 14.066, de 22 de dezembro de 2025, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
25010.08.122.0009.6.013	3.3.90.30	000	1.500,00
25010.14.243.0010.6.014	3.3.90.30	000	500,00
25030.08.245.0009.6.016	3.3.90.30	000	4.000,00
25030.08.245.0009.6.017	3.3.90.30	000	7.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>13.000,00</b>

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 27 de março de 2026. José Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário Municipal de Governo, Marcos Jerônimo Goroski Rambalducci, Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

#### DECRETO Nº 356 DE 30 DE MARÇO DE 2026

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009.061312/2026-85,

**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 promover a gestão de pessoas nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de modo integrado às políticas, serviços e objetivos do governo municipal com fundamento nos seguintes princípios:

- I - ética nas relações institucionais;
- II - equidade nas políticas de pessoal;
- III - eficiência nos processos de trabalho;
- IV - melhoria contínua nas políticas e serviços de gestão de pessoas;
- V - cooperação e integração entre os órgãos da administração municipal;
- VI - desenvolvimento profissional e valorização do mérito; e,
- VII - promoção da motivação e qualidade de vida no trabalho.

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

- I - formular e implementar políticas de gestão de pessoas voltadas à eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- II - regulamentar as rotinas e políticas de pessoal para Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- III - dimensionar e implementar, em conjunto com os demais órgãos e entidades, os quadros de cargos e funções para assegurar a estrutura necessária para concretização dos objetivos institucionais;
- IV - promover atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores;
- V - promover a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, no âmbito da política de gestão de pessoas;
- VI - criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais;
- VII - participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais da Administração Direta;
- VIII - prover informações claras, íntegras e tempestivas, que subsidiem a tomada de decisão, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública; e,
- IX - efetuar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

##### 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 - Assessoria de Planejamento
- V - Diretoria de Administração de Pessoal
  - a) Gerência de Pagamentos Funcionais
    - 1. Coordenadoria de Movimentação Financeira
    - b) Gerência de Encargos e Consignações
    - c) Gerência de Benefícios e Frequência
      - 1. Coordenadoria de Benefícios
      - 2. Coordenadoria de Acompanhamento de Frequência
    - d) Gerência de Movimentação Funcional
      - 1. Coordenadoria de Desligamento Funcional
  - VI - Diretoria de Desenvolvimento Humano
    - a) Gerência de Provimento
      - 1. Coordenadoria de Recrutamento
      - 2. Coordenadoria de Nomeação

- b) Gerência de Desenvolvimento
- 1. Coordenadoria de Formação
- c) Gerência de Gestão de Desempenho
- 1. Coordenadoria de Promoções Funcionais
- 2. Coordenadoria de Avaliação de Desempenho
- VII - Diretoria de Saúde Ocupacional
- a) Coordenadoria Técnica Multiprofissional em Saúde Ocupacional
- b) Gerência de Perícias de Saúde:
- 1. Coordenadoria de Reabilitação Funcional.
- c) 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 - observar os princípios regimentais, visando à excelência no atendimento, valorização profissional e harmonia entre os servidores;
- II - analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa;
- III - emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de competência, orientando e ratificando os expedidos por suas unidades subordinadas;
- IV - orientar servidores, unidades administrativas e demais interessados nos assuntos afetos à gestão de pessoas;
- V - propor a simplificação e o aprimoramento de processos e métodos de trabalho dentro de sua competência;
- VI - propor e auxiliar a realização de treinamentos, no âmbito de sua competência, de forma isolada ou integrada com outros órgãos;
- VII - subsidiar o desenvolvimento e a melhoria de sistemas de recursos humanos, zelando pela confiabilidade dos dados;
- VIII - gerir os fluxos e documentos para assegurar o acesso a informações claras, íntegras e tempestivas;
- IX - elaborar relatórios e indicadores de desempenho sobre as atividades desenvolvidas; e,
- X - efetuar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

#### **Seção II Da Assessoria de Gabinete**

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

- I - organizar a agenda institucional do titular da pasta;
- II - administrar os expedientes e seus fluxos, processos eletrônicos e comunicações dirigidos à secretaria e/ou ao seu titular;
- III - examinar expedientes submetidos à consideração do titular da pasta, promovendo as diligências pertinentes;
- IV - elaborar atos administrativos e comunicações oficiais da secretaria, observadas as diretrizes do titular da pasta;
- V - coordenar e/ou executar as atividades administrativas de suporte ao gabinete da secretaria;
- VI - promover a interlocução do gabinete com as demais unidades da secretaria;
- VII - acolher manifestações dos servidores municipais, referentes a questões pendentes de solução por outras unidades da secretaria;
- VIII - coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações e de demandas judiciais;
- IX - supervisionar a atualização das informações da secretaria no portal oficial da Prefeitura do Município de Londrina;
- X - supervisionar a divulgação das ações da secretaria nos canais de comunicação oficiais e mídias sociais; e,
- XI - propor, mediante aprovação do titular, a indicação de servidores para compor comissões.

#### **Seção III Da Assessoria Administrativa e Financeira**

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

- I - promover suporte administrativo, material e dos demais serviços no desempenho das atividades da secretaria;
- II - coordenar os processos de compras e a gestão de estoques da Secretaria;
- III - gerenciar o suprimento de materiais e a prestação de serviços comuns da secretaria;
- IV - fiscalizar e acompanhar as execuções contratuais no âmbito do órgão;
- V - gerenciar os atos, processos e operações financeiras da Secretaria; e,
- VI - executar o empenho, a liquidação e o processamento de pagamentos das despesas da secretaria.

#### **Seção IV Da Assessoria Técnica**

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

- I - acompanhar a tramitação e atualização de leis e projetos de leis afetos à área de gestão de pessoas no âmbito municipal;
- II - identificar alterações legislativas relacionadas à gestão de pessoas, avaliando seus impactos e comunicando as unidades interessadas;
- III - prestar assessoria às unidades da secretaria na elaboração e revisão de normas, decretos e regulamentos de pessoal;
- IV - revisar e prestar suporte consultivo a anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos, emitindo pareceres técnicos relativos à gestão de pessoas;
- V - prestar suporte consultivo em consultas jurídicas direcionadas ao órgão, abrangendo esclarecimentos e análise técnica e a emissão de pareceres técnicos relativos à gestão de pessoas;
- VI - gerenciar o atendimento dos processos de fiscalização, auditoria e prestação de contas no âmbito do órgão;
- VII - realizar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal e Ministério Público; e,
- VIII - supervisionar a atualização dos dados da secretaria no Portal da Transparência.

#### **Seção V Da Assessoria de Planejamento**

**Art. 8º** À Assessoria de Planejamento, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I - gerenciar o planejamento estratégico da secretaria, assegurando a conformidade ao Plano Plurianual PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e à Lei Orçamentária Anual LOA;
- II - subsidiar diagnósticos para a definição de políticas internas da administração, no âmbito de sua competência;
- III - coordenar a Política de Governança Pública e Compliance do órgão;

- IV - idealizar e supervisionar a formulação e a execução de projetos estratégicos e de inovação, de acordo com os objetivos institucionais e de gestão;
- V - articular parcerias institucionais com entes públicos e instituições privadas;
- VI - coordenar a revisão e o aprimoramento dos processos de trabalho internos;
- VII - acompanhar os indicadores de desempenho institucional buscando a melhoria contínua e a efetividade das políticas de gestão de pessoas;
- VIII - gerir a execução orçamentária;
- IX - planejar e elaborar cronograma de desembolso financeiro do órgão; e,
- X - gerir as etapas dos processos licitatórios.

#### **Seção VI** **Da Diretoria de Administração de Pessoal**

**Art. 9º** À Diretoria de Administração de Pessoal, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I - elaborar os atos administrativos relativos às rotinas de pessoal, no âmbito de sua competência;
- II - elaborar os atos administrativos relativos a aposentadorias e pensões, em conjunto com o órgão previdenciário do Município;
- III - monitorar os registros funcionais dos servidores para subsidiar decisões e fiscalizações;
- IV - realizar a folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta, promovendo as análises, registros, controles e adequações pertinentes, bem como, as diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias;
- V - gerenciar as consignações em folha de pagamento e demais procedimentos complementares à sua execução junto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional; e,
- VI - supervisionar os processos de prestação de contas no âmbito de sua competência administrativa e financeira.

#### **Da Gerência de Pagamentos Funcionais**

**Art. 10.** À Gerência de Pagamentos Funcionais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. implementar as alterações da legislação trabalhista que possuam reflexos financeiros no sistema de folha de pagamento;
- II. emitir pareceres sobre propostas de alterações da legislação de pessoal relativas à remuneração, no âmbito de sua competência, identificando possíveis inconsistências e lacunas existentes;
- III. monitorar a atualização e integridade dos dados financeiros do quadro de pessoal;
- IV. processar a folha de pagamento, a elaboração do calendário, a disponibilização de demonstrativos financeiros, e o encaminhamento para liberação de saldo bancário e efetivação dos créditos aos servidores;
- V. processar as folhas suplementares ou residuais para servidores não incluídos no fechamento mensal, realizando os procedimentos e registros pertinentes; e,
- VI. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária de pessoal e projetos de criação de cargos, no seu âmbito de competência.

#### **Da Coordenadoria de Movimentação Financeira**

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

- I - subsidiar a revisão da legislação remuneratória com análises técnicas e financeiras;
- II - elaborar e analisar os impactos financeiros de nomeações e contratações de pessoal;
- III - realizar os ajustes financeiros dos servidores recém-contratados;
- IV - processar a folha de pagamento das bolsas de estágio curricular não obrigatório;
- V - conferir e adequar as verbas rescisórias e de desligamento de servidores;
- VI - expedir as guias de recolhimento dos valores a serem restituídos pelos servidores aos cofres públicos;
- VII - monitorar os saldos financeiros negativos decorrentes de descontos na folha de pagamento; e,
- VIII - emitir, dentro de sua competência, relatórios e declarações financeiras necessários à defesa judicial do Município em assuntos de pessoal.

#### **Da Gerência de Encargos e Consignações**

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

- I - adequar o sistema de folha de pagamento às evoluções da legislação municipal, previdenciária e trabalhista;
- II - propor, normatizar e acompanhar os serviços decorrentes de convênios e/ou credenciamento de entidades/instituições para consignação em folha de pagamento da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- III - monitorar os contratos, as migrações e o controle da margem consignável em folha de pagamento;
- IV - acompanhar as movimentações financeiras da folha de pagamento quanto aos encargos e consignações, realizando o cálculo, controle e processamento de guias de recolhimento de encargos trabalhistas e sociais;
- V - prestar informações e emitir documentos financeiros relativos às consignações facultativas em folha de pagamento dos servidores;
- VI - gerar e disponibilizar os comprovantes de rendimentos dos servidores públicos da Administração Direta, para utilização na declaração do imposto de renda; e,
- VII - prestar contas e transmitir informações da folha de pagamento e movimentação de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, à Receita Federal, ao Ministério do Trabalho, e aos demais órgãos competentes, no âmbito de sua competência.

#### **Da Gerência de Benefícios e Frequência**

**Art. 13.** À Gerência de Benefícios e Frequência, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I - orientar as unidades quanto à necessidade de manutenção da regularidade junto aos respectivos conselhos ou órgãos de classe, conforme requisito de ingresso para o exercício do cargo;
- II - supervisionar a concessão de gratificações, vantagens e benefícios;
- III - supervisionar os registros de beneficiários de auxílio-transporte;
- IV - acompanhar a atualização dos cadastros de bens e valores;
- V - monitorar a emissão de certidões de tempo de serviço, declarações e documentos relativos ao histórico funcional, no âmbito de sua competência; e,
- VI - supervisionar o acervo documental e a guarda dos históricos funcionais, no âmbito de sua competência.

#### **Da Coordenadoria de Benefícios**

**Art. 14.** À Coordenadoria de Benefícios, diretamente subordinada à Gerência de Benefícios e Frequência, compete:

- I - elaborar atos referentes à designação para funções de confiança;
- II - operacionalizar a concessão de gratificações, vantagens e benefícios, expedindo os atos e registros, no âmbito de sua competência;
- III - formalizar a concessão de licenças e afastamentos, expedindo os atos e registros, no âmbito de sua competência;

- IV - emitir atos administrativos e registros em assento funcional referentes a processos conduzidos pela Procuradoria Geral do Município, pela Corregedoria Geral do Município e pela Corregedoria da Guarda Municipal;
- V - viabilizar registros em assento funcional de informações remetidas pela Procuradoria Geral do Município, da Corregedoria Geral do Município e outros órgãos, no âmbito de sua competência;
- VI - expedir e disponibilizar documentos e declarações funcionais; e,
- VII - gerir a atualização dos dados, o acervo documental e a guarda dos históricos funcionais, no âmbito de sua competência.

#### **Da Coordenadoria de Acompanhamento de Frequência**

**Art. 15.** À Coordenadoria de Acompanhamento de Frequência, diretamente subordinada à Gerência de Benefícios e Frequência, compete:

- I - cadastrar e atualizar os horários de trabalho dos servidores da Administração Direta;
- II - monitorar a frequência, solicitando os ajustes necessários e expedindo os atos e registros correspondentes, no âmbito de sua competência;
- III - registrar os adicionais noturno e por serviço extraordinário, expedindo os atos administrativos correspondentes, no âmbito de sua competência;
- IV - lançar as férias e os adiantamentos de abono de natal solicitados, emitindo os atos administrativos correspondentes, no âmbito de sua competência;
- V - gerir o sistema de auxílio-transporte, abrangendo do cadastramento à efetivação do crédito; e,
- VI - zelar pela custódia e organização dos documentos de suporte à frequência.

#### **Da Gerência de Movimentação Funcional**

**Art. 16.** À Gerência de Movimentação Funcional, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I - elaborar atos referentes ao controle e movimentação funcional;
- II - supervisionar a concessão de adicionais por tempo de serviço;
- III - instruir processos de averbação de tempo de serviço, abono de permanência e aposentadoria;
- IV - expedir, em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); e,
- V - gerenciar os processos de exoneração, demissão, rescisão, falecimento e seus respectivos atos.

#### **Da Coordenadoria de Desligamento Funcional**

**Art. 17.** À Coordenadoria de Desligamento Funcional, diretamente subordinada à Gerência de Movimentação Funcional, compete:

- I - analisar os processos de averbação de tempo de serviço e expedir os respectivos atos e certidões;
- II - realizar ajustes e correções de adicionais por tempo de serviço e seus reflexos;
- III - instruir os processos de aposentadoria e abono de permanência, com a emissão dos atos correspondentes; e,
- IV - operacionalizar os processos de exoneração, demissão, rescisão, falecimento e seus respectivos atos e verbas indenizatórias pertinentes.

### **Seção VII**

#### **Da Diretoria de Desenvolvimento Humano**

**Art. 18.** À Diretoria de Desenvolvimento Humano, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I - dimensionar os quadros de cargos e funções, em conjunto com os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- II - administrar as políticas de recrutamento, seleção e ingresso de pessoas, compreendendo concursos públicos, testes seletivos, admissões, nomeações, contratações, estágios, programas de jovens aprendizes e serviço voluntário;
- III - administrar as políticas de avaliação de desempenho, progressão de carreira e qualificação profissional, em articulação com a Escola de Governo e outras entidades;
- IV - planejar e supervisionar programas e projetos voltados ao diagnóstico e desenvolvimento do clima e cultura organizacional, dos servidores e do desempenho institucional; e,
- V - supervisionar os processos de prestação de contas no âmbito de sua competência administrativa e financeira.

#### **Da Gerência de Provimento**

**Art. 19.** À Gerência de Provimento, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I - gerenciar o quadro de cargos e vagas do Município;
- II - monitorar movimentações funcionais que envolvam cargos e vagas;
- III - subsidiar a decisão superior sobre a abertura de certames;
- IV - gerenciar a realização de concursos públicos, testes seletivos e processos seletivos para estagiários e jovens aprendizes;
- V - supervisionar o programa de estágio curricular, obrigatório e não obrigatório, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VI - gerenciar os procedimentos de convocação de candidatos habilitados em concursos públicos e testes seletivos e o encaminhamento para perícia admissional;
- VII - gerenciar a emissão de atos de nomeação e contratação de servidores, agentes públicos, estagiários e jovens aprendizes;
- VIII - supervisionar a admissão de servidores, estagiários, jovens aprendizes e voluntários no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- IX - gerir os processos de recondução, reintegração, reversão, aproveitamento, no âmbito de sua competência; e,
- X - monitorar a prestação de contas relativas à admissão de pessoal e concursos públicos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua competência.

#### **Da Coordenadoria de Recrutamento**

**Art. 20.** À Coordenadoria de Recrutamento, diretamente subordinada à Gerência de Provimento, compete:

- I - realizar o controle e a atualização do quadro de cargos e vagas do Município;
- II - subsidiar a decisão superior sobre a abertura de certame;
- III - realizar a publicação de editais, comunicados de convocação e notificações aos candidatos, observando as regras do Tribunal de Contas do Estado;
- IV - sintetizar informações relativas aos processos seletivos e admissões;
- V - coordenar os programas de estágio curricular, obrigatório e não obrigatório, gerindo convênios escolares, contratos e seguros obrigatórios;
- VI - operacionalizar os procedimentos convocação de servidores, estagiários, jovens aprendizes e voluntários no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; e,
- VII - consolidar e fornecer informações relativas aos processos seletivos e admissões.

#### **Da Coordenadoria de Nomeação**

**Art. 21.** À Coordenadoria de Nomeação, diretamente subordinada à Gerência de Provimento, compete:

- I - elaborar os atos de nomeação e processar a documentação de admissão de servidores, agentes públicos, estagiários e jovens aprendizes;
- II - efetuar o cadastro funcional inicial de servidores, agentes públicos, estagiários e jovens aprendizes da Administração Direta;
- III - operacionalizar o serviço voluntário, abrangendo a análise de pedidos e a formalização de termos de adesão no âmbito da Administração Direta, orientando, no que couber, a Administração Autárquica e Fundacional;
- IV - operacionalizar os processos de recondução, reintegração, reversão e aproveitamento, no âmbito de sua competência;
- V - atender às demandas de prestação de contas de atos de provimento de servidores perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua competência; e,
- VI - atender a diligências e demandas oriundas de órgãos de controle, no âmbito de sua competência.

#### **Da Gerência de Desenvolvimento**

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

- I - implementar programas e projetos de diagnóstico e desenvolvimento da cultura e clima organizacional;
- II - atuar nas relações de trabalho e nas questões psicológicas e sociais, no âmbito de sua competência;
- III - promover o desenvolvimento de pessoas e das relações de trabalho;
- IV - realizar atendimento multiprofissional aos servidores, implementando estratégias de acolhimento e mediação de conflitos no ambiente de trabalho, em parceria com os setores responsáveis;
- V - desenvolver e aprimorar os processos de avaliação de desempenho funcional e de estágio probatório, no âmbito de sua competência;
- VI - identificar demandas de treinamentos, capacitações e propor ações de melhoria do desempenho dos servidores, estagiários e jovens aprendizes;
- VII - produzir e divulgar as ações e as atividades da Secretaria nas mídias sociais e demais veículos de comunicação; e,
- VIII - gerenciar os processos de afastamento de servidores para participação em especialização e demais atividades de desenvolvimento profissional.

#### **Da Coordenadoria de Formação**

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

- I - analisar dados resultantes de avaliações funcionais identificando lacunas e subsidiando a elaboração de ações de desenvolvimento de pessoas;
- II - elaborar projetos de parcerias com a Escola de Governo e outras entidades para viabilizar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- III - planejar, divulgar e operacionalizar as ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento do quadro de pessoal; e,
- IV - gerenciar programas de inserção de jovens aprendizes e a interlocução com as instituições formadoras credenciadas.

#### **Da Gerência de Gestão de Desempenho**

**Art. 24.** À Gerência de Gestão de Desempenho, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I - estabelecer diretrizes para a evolução do desempenho no serviço público municipal, no âmbito de sua competência;
- II - gerenciar o sistema de avaliação funcional dos servidores estáveis e em estágio probatório;
- III - encaminhar servidores aos programas de capacitação e desenvolvimento, conforme as informações identificadas em avaliações funcionais;
- IV - promover os encaminhamentos pertinentes decorrentes de situações identificadas de incompatibilidade entre as atividades exercidas e as atribuições dos servidores; e,
- V - gerenciar o sistema de promoção de carreira.

#### **Da Coordenadoria de Promoções Funcionais**

**Art. 25.** À Coordenadoria de Promoções Funcionais, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Desempenho, compete:

- I - orientar e difundir as políticas internas da administração, no que se refere às promoções funcionais;
- II - coordenar os processos de análise e concessão de promoções funcionais;
- III - operacionalizar o sistema de progressão e promoção de carreira dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, no âmbito de sua competência; e,
- IV - monitorar situações funcionais que possam impactar os processos de promoção, propondo encaminhamentos às unidades competentes.

#### **Da Coordenadoria de Avaliação de Desempenho**

**Art. 26.** À Coordenadoria de Avaliação de Desempenho, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Desempenho, compete:

- I - estipular critérios e indicadores de desempenho para as avaliações funcionais dos servidores estáveis e em estágio probatório, no âmbito de sua competência;
- II - gerir o sistema de avaliação funcional e o programa de acompanhamento da avaliação funcional para servidores estáveis e em estágio probatório;
- III - operacionalizar o processo avaliativo, adotando diligências e intervenções técnicas em casos de desempenho insuficiente ou inconsistente;
- IV - acompanhar e orientar servidores estáveis sobre sua situação funcional e resultados obtidos nos ciclos de avaliação de desempenho; e,
- V - acompanhar e orientar servidores probandos, formalizando a suspensão e/ou prorrogação do estágio probatório.

### **Seção VIII**

#### **Da Diretoria de Saúde Ocupacional**

**Art. 27.** À Diretoria de Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I - formular e implementar políticas de segurança, saúde ocupacional e qualidade de vida no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- II - promover as políticas de qualidade de vida no trabalho, saúde e bem estar;
- III - administrar a promoção e a preservação da saúde ocupacional no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- IV - supervisionar os programas de segurança e saúde ocupacional, de reabilitação funcional e de combate ao absenteísmo dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- V - atender os assuntos pertinentes à segurança do trabalho dos servidores municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; e,
- VI - acompanhar as perícias administrativas e judiciais no âmbito da saúde ocupacional e segurança do trabalho.

#### **Da Coordenadoria Técnica Multiprofissional em Saúde Ocupacional**

**Art. 28.** À Coordenadoria Técnica Multiprofissional em Saúde Ocupacional, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, compete:

- I - implementar grupos de interesse clínico e programas preventivos e de acompanhamento em saúde ocupacional;
- II - identificar as causas do absenteísmo e propor medidas preventivas e corretivas para a redução das ausências;
- III - participar da elaboração de editais de certames, formulando critérios para testes de aptidão física, psicológica, e caracterização de deficiência, no âmbito de sua competência;
- IV - coordenar tecnicamente as perícias no âmbito da saúde ocupacional;

V - promover discussões clínicas para análise e resolução de casos complexos; e,  
VI - coordenar a emissão de laudos periciais, pareceres, relatórios de orientação médica, técnicos e estatísticos, históricos médicos e resumos clínicos para a instrução de processos administrativos e judiciais, no âmbito de sua competência.

#### **Da Gerência de Perícias de Saúde**

**Art. 29.** À Gerência de Perícias de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, compete:

- I - observar as normativas afetas à saúde ocupacional reportando possíveis desvios de conduta;
- II - monitorar o absenteísmo por motivos de doenças e promover programas preventivos e combativos;
- III - acompanhar o programa de reabilitação funcional, em parceria com as chefias imediatas;
- IV - gerenciar a realização das perícias; e,
- V - instruir os processos de aposentadoria por motivos de saúde.

#### **Da Coordenadoria de Reabilitação Funcional**

**Art. 30.** À Coordenadoria de Reabilitação Funcional, diretamente subordinada à Gerência de Perícias de Saúde, compete:

- I - convocar os servidores para sujeição à avaliação da equipe multiprofissional de reabilitação funcional;
- II - promover as reuniões da equipe multiprofissional de reabilitação;
- III - operacionalizar o programa de reabilitação funcional, prestando suporte às chefias e servidores envolvidos;
- IV - realizar grupos de interesse clínico e programas preventivos relacionados ao programa de reabilitação funcional; e,
- V - realizar ações periódicas de orientação e capacitação pertinentes ao programa de reabilitação funcional.

#### **Da Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional**

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

- I - fiscalizar o cumprimento das normativas relativas à saúde ocupacional e à prevenção de acidentes de trabalho;
- II - orientar sobre o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), para atendimento da ergonomia e segurança dos servidores;
- III - manter atualizada a relação de equipamentos de proteção, EPI e EPC necessários ao labor dos servidores municipais;
- IV - promover, em conjunto com a Coordenadoria Técnica Multiprofissional em Saúde Ocupacional, grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos;
- V - promover, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde, programas de combate do absenteísmo;
- VI - conduzir, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- VII - gerenciar a investigação das causas de acidentes de trabalho e propor medidas preventivas;
- VIII - realizar perícias e vistorias técnicas para subsidiar a instrução de processos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- IX - emitir laudos de inspeção, avaliação e orientações técnicas sobre riscos ambientais e condições de trabalho; e,
- X - subsidiar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

#### **Da Coordenadoria de Segurança do Trabalho**

**Art. 32.** À Coordenadoria de Segurança do Trabalho, diretamente subordinada à Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, compete:

- I - elaborar protocolos e rotinas de segurança do trabalho;
- II - coletar dados técnicos para a manutenção do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e documentos correlatos;
- III - coordenar as atividades para execução de laudos, perícias, programas e demais documentos regulamentares de segurança do trabalho;
- IV - realizar a investigação de acidentes de trabalho e propor medidas preventivas;
- V - promover capacitações e demais programas preventivos relacionados à segurança do trabalho;
- VI - coordenar expedientes relativos à caracterização e concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade; e,
- VII - operacionalizar o atendimento de expedientes referentes aos processos de insalubridade e periculosidade.

### **CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

#### **Seção I Do Titular da Pasta**

**Art. 33.** Ao titular da pasta compete:

- I - dirigir as atividades da secretaria em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo chefe do executivo;
- II - promover o planejamento estratégico institucional da secretaria;
- III - definir e acompanhar indicadores estratégicos de pessoal, no âmbito de sua competência;
- IV - proferir atos administrativos e despachos decisórios;
- V - designar servidores para funções de confiança da secretaria;
- VI - acompanhar o desempenho dos gestores e das equipes sob sua subordinação;
- VII - promover a integração da equipe;
- VIII - aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- IX - autorizar a despesa da secretaria; e,
- X - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção II Dos Assessores**

**Art. 34.** Aos Assessores, competem:

- I - prestar assessoramento técnico e especializado ao titular da pasta;
- II - representar a secretaria por delegação e orientação do titular da pasta;
- III - assegurar o cumprimento dos atos administrativos emanados pelo titular da pasta;
- IV - proferir pareceres e despachos de instrução como subsídios técnicos para deliberação do titular da Pasta, no âmbito de sua área de atuação;
- V - minutar e/ou elaborar anteprojeto de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos da secretaria afetos a sua área de atuação;
- VI - consolidar dados e produzir relatórios subsidiando a tomada de decisão do titular da pasta;
- VII - avocar processos das unidades da secretaria por determinação superior ou necessidade estratégica;
- VIII - orientar servidores conforme diretrizes estabelecidas pelo titular da pasta;

IX - intermediar o atendimento ao público e mediação de conflitos em demandas não solucionados pelas diretorias; e,  
X - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção III Dos Diretores

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

- I - administrar o sistema normativo de pessoal, no âmbito de sua competência;
- II - assegurar o cumprimento dos atos administrativos emanados pelo titular da pasta;
- III - proferir pareceres e despachos de instrução como subsídios para deliberação do titular da pasta, no âmbito de sua área de atuação;
- IV - sugerir ao titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de funções de confiança em sua diretoria;
- V - cumprir as normas de segurança e saúde ocupacional, orientando os servidores subordinados quanto às medidas preventivas;
- VI - supervisionar os trabalhos, e o desempenho das equipes sob sua subordinação;
- VII - coordenar reuniões periódicas com subordinados para otimizar o fluxo de trabalho e a eficiência administrativa;
- VIII - gerenciar informações funcionais com integridade e tempestividade, provendo subsídios técnicos para a tomada de decisão dos gestores municipais;
- IX - gerenciar a produção e disponibilização de indicadores de desempenho de sua área de competência;
- X - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- XI - realizar outras atividades auxiliares de elaboração do orçamento das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais da Administração Direta;
- XII - manter atualizados os dados das unidades sob sua responsabilidade no sítio eletrônico próprio, da Prefeitura do Município de Londrina; e,
- XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção IV Dos Gerentes

**Art. 36.** Aos Gerentes, competem:

- I - assegurar o cumprimento dos atos administrativos emanados pelos superiores;
- II - proferir pareceres e despachos de instrução como subsídios para deliberação dos superiores, no âmbito de sua competência;
- III - elaborar convênios, regulamentos, minutas de decretos, portarias, e outros, no âmbito de sua competência;
- IV - fiscalizar parcerias, convênios e contratos, no âmbito de sua competência;
- V - cumprir as normas de segurança e saúde ocupacional, orientando os servidores subordinados quanto às medidas preventivas;
- VI - supervisionar as coordenadorias sob sua subordinação;
- VII - supervisionar os trabalhos, e o desempenho das equipes sob sua subordinação;
- VIII - coordenar reuniões periódicas com subordinados para otimizar o fluxo de trabalho e a eficiência administrativa;
- IX - gerenciar a produção e disponibilização de indicadores de desempenho de sua área de competência;
- X - gerenciar os recursos materiais das unidades sob sua subordinação; e,
- XI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção V Dos Coordenadores

**Art. 37.** Aos Coordenadores competem:

- I - assegurar o cumprimento dos atos administrativos emanados pelos superiores;
- II - proferir pareceres e despachos de instrução como subsídios para deliberação dos superiores, no âmbito de sua competência;
- III - contribuir para a elaboração de convênios, regulamentos, minutas de decretos, portarias, e outros, no âmbito de sua competência;
- IV - cumprir as normas de segurança e saúde ocupacional, orientando os servidores subordinados quanto às medidas preventivas;
- V - supervisionar os trabalhos, e o desempenho das equipes sob sua subordinação;
- VI - gerenciar a produção e disponibilização de indicadores de desempenho de sua área de competência;
- VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## 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, no âmbito de sua competência, comunicando as áreas pertinentes.

**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. 40.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1028, de 28 de agosto de 2023.

Londrina, 30 de março de 2026. José Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário Municipal de Governo, Rodrigo Altair Silva e Souza, Secretário Municipal de Recursos Humanos

### DECRETO Nº 360 DE 31 DE MARÇO DE 2026

**SÚMULA:** Inclui Fonte de Recursos, abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2026.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recurso 000 – Recursos Ordinários (livres), conforme destacada na tabela do artigo seguinte.

**Art. 2º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 2.660.496,00 (dois milhões, seiscentos e sessenta mil, quatrocentos e noventa e seis reais), junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública / Coordenação Geral - SMGP, conforme a seguir especificado: