

**COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO**

**PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 305/2013**  
**RELATÓRIO**

O presente projeto, de autoria do **Executivo Municipal**, introduz alterações na Lei nº 8.834, de 1º de julho de 2002, que dispõe sobre o sistema organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina, e dá outras providências.

**Em sua Mensagem (Of. Nº 834/2013-GAB) o Prefeito relata o que segue:**

*“Atualmente encontra-se sob a competência da Secretaria Municipal de Gestão Pública função de gerir o patrimônio municipal, o sistema de gestão de documentos municipais e arquivo público, a política de gestão de pessoas, a saúde ocupacional, o sistema estratégico de compras e contratos e o sistema integrado de processos e de atendimento.*

*A prática vem demonstrando que a área de políticas de gestão de pessoas e saúde ocupacional necessita de uma atenção especial e exclusiva, considerando-se que atualmente o Município apresenta em seu quadro aproximadamente nove mil servidores e representa quase a metade do seu orçamento anual;*

*A criação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos vem da decisão de governo no intuito de dar mais efetividade e eficácia às ações voltadas à política de pessoal.*

*A função de definir políticas de recursos humanos fundamentada por estudos e viabilidades com decisões do poder central, devem ser uniformes a todos os órgãos e entidades municipais, uma secretaria exclusiva para gerir esta função é fundamental para que se realizem as metas dentro dos programas de governo.*

*A superação das necessidades em cada área da Administração Municipal não deve buscar tão somente resolver os seus problemas, mas criar elos de colaboração com todas as outras áreas. E nessa missão, as pessoas são fundamentais. Não só a equipe de governo e seus assessores, diretores e gerentes, mas sim todos os servidores. Todos devem estar conectados aos mesmos objetivos e determinados a alcançá-los.*

*Entretanto, as políticas de recursos humanos implantadas nos últimos anos não trouxeram os resultados desejados, assim como os sistemas de seleção, capacitação, avaliação e saúde ocupacional, não estão devidamente aparelhados e integrados, trazendo, como resultado desse cenário, o que segue:*

- 1. Servidores doentes e licenciados para tratamento da saúde, especialmente por acidente de trabalho e doenças ocupacionais;*
- 2. Capacitação técnico-profissional insuficiente;*
- 3. Baixa motivação e envolvimento dos servidores com os propósitos institucionais;*
- 4. Dificuldade de selecionar e alocar internamente pessoas com perfil adequado às áreas diversas, inclusive às funções de direção e assessoramento;*
- 5. Cultura e clima organizacionais pouco favoráveis ao desenvolvimento e implantação de novos serviços e programas governamentais.*

*Atualmente, existem grandes obstáculos às áreas de recursos humanos para que as rotinas e políticas de pessoal atinjam o patamar de eficiência e eficácia desejado, como:*

- a. Excesso de retrabalhos, devido essencialmente à não integração dos sistemas informatizados;*
- b. Não padronização de diversos procedimentos e políticas voltadas aos servidores, especialmente quando comparados os da Administração Direta com os da Indireta;*
- c. Dificuldade em atrair, motivar e manter os agentes de recursos humanos nas unidades gestoras de pessoal;*
- d. Ambientes e condições de trabalhos inadequado ao atendimento dos usuários e à própria saúde física e mental dos agentes de recursos humanos;*
- e. Não integração com as demais áreas da administração direta e indireta.*

*Somada a esse grande desafio vem ainda a necessidade de analisar a máquina administrativa, sua organização, seus equipamentos, seus métodos de trabalho, com vistas a atender as mudanças sociais que a sociedade londrinense almeja e merece.*

*Na perspectiva de mudança dos cenários insatisfatórios demonstrados é necessária uma área especializada e estruturada para desenvolvimento de soluções de gestão de pessoas, englobando a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, com o propósito de maior eficiência e uniformização dos projetos e atividades.*

*O modelo ora apresentado, é importante observar, difere da antiga Secretaria de Municipal de Recursos Humanos criada em 1990 e fundida, em 2002, com a Secretaria Municipal de Administração, dando origem à Secretaria Municipal de Gestão Pública, a qual, devido à sobrecarga, especialmente na área de licitações e controle patrimonial, não conseguiu criar e administrar adequadamente as políticas de recursos humanos, que tanto são necessárias para melhoria da qualidade dos serviços públicos e da eficiência administrativa.*

*Vale ressaltar também que, somente no gabinete da Secretaria de Gestão Pública, sem considerar as unidades específicas de pessoal, tramitam diariamente cerca de 150 processos (3000 procedimentos por mês), sem contar os inúmeros processos de licitação, que geram pelo menos 62000 mil atos durante o exercício financeiro; o controle dos mais de 5386 imóveis, edifícios, terrenos, praças e fundos de vale, inúmeros bens móveis e controle de arquivos públicos, resultando num volume de trabalho operacional que impossibilita ao titular da pasta dedicar tempo para o planejamento que se faz necessário.*

*A Secretaria de Recursos Humanos proporcionará ao Secretário Municipal de Gestão Pública direcionar esforços para solução das questões relativas às demais áreas que permanecerão sob sua competência, sendo elas: gestão de bens, gestão de licitações e contratos e gestão de informações e arquivos.*

*Verifica-se daí a necessidade de separação das atribuições ligadas à gestão de pessoal, hoje de competência da assoberbada Secretaria Municipal de Gestão Pública e das unidades de pessoal das Autarquias e Fundações, as quais dependem essencialmente das diretrizes da Administração Direta, visto que precisam realizar as suas próprias atividades fins.*

*Essa nova Secretaria enseja também um novo modelo de gestão de rotinas e políticas de pessoal, orientado pela visão de “ser referência em rotinas e políticas de recursos humanos no âmbito dos órgãos do Município, até 2017” e pela missão de “promover soluções adequadas para gestão de pessoal para os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Município, direcionadas ao alcance dos objetivos das políticas e serviços públicos”.*

*A organização da Secretaria Municipal de Recursos Humanos traria eficiência e direcionamento aos Atos que competem atualmente à diretoria de Gestão de Pessoas da SMGP, dentre eles:*

- *Gerência de Gestão de Pagamentos Funcionais;*
- *Gerência de Encargos e Consignações;*
- *Gerência de Gestão de Informações Funcionais;*
- *Coordenadoria de Aposentadoria de Benefícios;*

- *Gerência de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas;*
- *Coordenadoria de Treinamento e Educação de Pessoas;*
- *Gerência de Gestão de Provimento de Pessoal;*
- *Gerência de Gestão de Carreiras;*
- *Coordenadoria de Avaliação de Desempenho.*

*Dentro das atribuições atuais a nova Secretaria Municipal de Recursos Humanos estaria priorizando os trabalhos de:*

- I. Acompanhamento do Estatuto e Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais;*
- II. Administração das estruturas de carreiras, cargos comissionados e funções de confiança;*
- III. Administração do sistema de folha de pagamento do quadro de pessoal da Administração Direta;*
- IV. Processos de folha de pagamento dos servidores municipais;*
- V. Confecção da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, as informações no sistema empresa de recolhimento do FGTS, as informações à Previdência social – SEFIP e o comprovante de rendimentos para declaração de Imposto de Renda;*
- VI. Ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais e das consignações referentes à folha de pagamento;*
- VII. Realização de atividades de recrutamento e seleção - Concursos Públicos, Testes Seletivos e Contratações por tempo determinado;*
- VIII. Gerência de estágio curricular obrigatório e o não obrigatório;*
- IX. Dirigir os procedimentos referentes ao Serviço Voluntário, dentro da regulamentação específica;*
- X. Recrutamento de Adolescentes Aprendizizes e gerência do programa Geração Presente;*
- XI. Prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná;*
- XII. Expedição de Atos que versam sobre controle funcional – Nomeação, lotação, remoção, redistribuição e cessão, benefícios, auxílios ou vantagens, aposentadoria e exoneração;*
- XIII. Declarações funcionais e financeiras;*
- XIV. Gerenciamento de Programa Interação, instituído pelo Decreto n.º 708, de 8 de setembro de 2009, o qual compreende o Projeto de Desenvolvimento Profissional, entre outros;*
- XV. Elaboração de trâmites de processos de Afastamento;*
- XVI. Desenvolvimento e administração de sistemas de promoções de carreira e de avaliação funcional dos servidores estáveis e em estágio probatório;*
- XVII. Reunificação dos processos e isonomia nas decisões em razão da centralização de procedimentos;*
- XVIII. Isonomia nas instruções e procedimentos relativos a Recursos Humanos;*

- XLX. Aprofundamento do (a) Secretário (a) e sua equipe de assessoria nos assuntos relativos a Recursos Humanos;*
- XX. Política de quantidades e cargos prioritários ao Município;*
- XXI. Estudos de viabilidades informatizadas e aplicação no controle físico dos recursos humanos;*
- XXII. Priorização por Secretariado exclusivo a um público alvo de 8.800 servidores ativos;*
- XXIII. Desenvolver políticas de profissionalização e capacitação constante do servidor municipal com os recursos oriundos previstos no parágrafo único do Art. 26 da Lei Municipal 9.337/2004;*
- XXIV. Efetivação de políticas de ergonomia e diminuição de retrabalho através de criação de Fundos específicos vinculados a valores já autorizados no PCCS do servidor;*
- XXV. Efetivação e controle das substituições de servidores aposentados ou exonerados;*
- XXVI. Efetivação e controle das reposições e estudos salariais vinculados à comissão paritária para assuntos de interesse do servidor;*
- XXVII. Efetivação e controle das promoções por merecimento regidas em Estatuto, nas suas quantidades e valores;*
- XXVIII. Efetivação e controle das promoções por conhecimento regidas em Estatuto e Decretos;*
- XXIX. Efetivação e controle das promoções por tempo de serviço aos 25(vinte e cinco) anos de serviço;*
- XXX. Efetivação e controle dos Atos com direito às Licenças Prêmio, pagamentos em pecúnia ou afastamentos;*
- XXXI. Efetivação de controle dos Atos com direito às Licenças para tratamento de saúde do servidor e demais regidas em Estatuto;*
- XXXII. Efetivação e controle dos índices de gastos com recursos humanos regidos pela Lei Complementar 101/2000.*

***O acréscimo na estrutura – já previsto nos projetos de leis do PPA e LOA enviados para aprovação legislativa – será de duas funções de assessoramento e um cargo de secretário municipal, seguindo o padrão das demais secretarias, além de uma função de ouvidoria, a qual é mais um diferencial do novo modelo, possibilitando aos servidores municipais um canal confiável para sugestões, reclamações e denúncias, integrado às demais áreas de recursos humanos e à controladoria e corregedoria do Município.***

*Em seguida, como condição sine qua non para a efetiva implantação e sucesso do novo modelo, dar-se-á início à etapa de mapeamento, simplificação, integração e informatização dos processos e serviços. Será adquirido software de gestão de recursos humanos que nos permita o máximo de resultados das políticas e rotinas de pessoal, integrando-as aos objetivos de cada órgão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional. Estima-se para essa etapa um prazo de até 12 meses para realização dos estudos, processo licitatório, implantação do sistema e treinamento dos usuários.*

*Paralelamente, será trabalhada a criação da estrutura física, com layout, mobiliário, equipamentos e materiais adequados para atendimento das demandas dos demais órgãos e servidores, bem como aos programas, projetos e atividades a fins. A proposta é de que, em médio prazo, tenhamos num único local todas as unidades de pessoal, com o objetivo de maior integração dos agentes de recursos humanos, favorecendo a criação e fortalecimento de espírito de equipe e a profissionalização desses agentes. Não obstante isso, em face do novo sistema informatizado, será possível que os serviços sejam oferecidos de forma descentralizada, on line. Prevemos que essa estrutura leve cerca de dois anos para que esteja em pleno funcionamento aos órgãos e servidores.*

*Oportuno asseverar que a Administração Pública em geral está sendo forçada a evoluir seu processo de gestão, com a especialização e integração de suas áreas, para execução dos principais serviços e resolução dos maiores gargalos, como condição para o aumento da capacidade de atendimento das demandas sociais. Para isso, não podemos ter a visão míope de que a solução resume-se em investimentos tão-somente às áreas fins, sem o adequado suporte das áreas meio, sob pena de os órgãos municipais continuarem lutando isoladamente contra os obstáculos e obtendo resultados ínfimos.*

*Acreditamos que este primeiro ano da atual Gestão é o momento de, com a acolhida por essa egrégia Casa Legislativa, tomarmos novos rumos no âmbito da Administração Municipal, pois a gestão de pessoas e de competências é uma questão estratégica para qualquer organização. Mas, um novo modelo não se implanta com facilidade e rapidez; trata-se de processo complexo e que deve ser consolidado nos próximos anos do mandato.*

*A segregação da função de recursos humanos já constitui prática nos maiores municípios do país, visto que a quantidade de servidores a serem administrados no caso do Município é de aproximadamente 9.000.*

*Seguem, em anexo, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesas, de acordo com o disposto nos incisos I e II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.*

*Este projeto de lei, que temos a honra de encaminhar, é o primeiro passo rumo à reestruturação do sistema de gestão de pessoas, bem como ao desenvolvimento de uma cultura voltada à eficiência administrativa, que é vital na conjuntura atual da gestão pública.” (destacamos)*

Encontra-se anexa ao projeto também cópia do Parecer nº 1584/2013, da Gerência de Assuntos de Pessoal da PGM.

É o relatório.

## PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA

Conforme previsto no art. 67, incisos I e II, do Regimento Interno desta Casa, compete à Assessoria Jurídica analisar e opinar sobre o aspecto constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa de todos os projetos de lei, para efeito de admissibilidade e tramitação.

Não há críticas a fazer quanto ao aspecto regimental.

**A matéria objeto do presente projeto está afeta à competência legislativa do Município, consoante as disposições dos artigos 30, I, da Constituição Federal, e 5º, I, da nossa Lei Orgânica.**

**A iniciativa no processo é privativa do Prefeito, nos termos do artigo 29, II, da Lei Orgânica do Município, em consonância com o artigo 61, § 1º, II, "e", da Constituição Federal.**

Inexistindo óbices constitucionais ou legais no tocante à competência legiferante do Município e à iniciativa no processo legislativo, esta Comissão nada tem a opor ao prosseguimento da tramitação do presente projeto nesta Casa. Ressaltamos que as questões econômicas, financeiras e orçamentárias, bem como as relativas à LRF deverão ser analisadas pela Comissão de Finanças e Orçamento.

Londrina, 26 de novembro de 2013.

  
Marli Melo de Paiva  
OAB/PR nº 21.400



***Câmara Municipal de Londrina***  
*Estado do Paraná*

PL: 305/13  
FL: 45

**COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO**

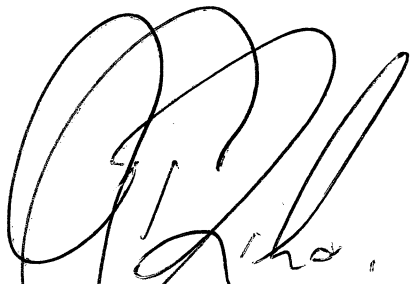
**VOTO DA COMISSÃO**

**Projeto de Lei 305/2013**


Corroboramos com o parecer técnico exarado pela Assessoria Jurídica desta Casa, e nos manifestamos favoráveis a tramitação do presente projeto.

SALA DAS SESSÕES, 28 de Novembro de 2013.


**A COMISSÃO:**



**Gustavo Richa**  
Presidente



**Lenir de Assis**  
Vice Presidente



**Emanuel Gomes**  
Membro/Relator