

RESOLUÇÃO SESA Nº 258/2022

Aprova as competências e o organograma do Grupo de Recursos Humanos Setorial da Secretaria de Estado da Saúde, nos termos da legislação vigente.

O **Secretário de Estado da Saúde**, gestor do Sistema Único de Saúde do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, incisos VI e XIII, da Lei Estadual nº 19.848, de 3 de maio de 2019 e o art. 8º, inciso IX do anexo 113060_30131 do Decreto Estadual nº 9.921, de 23 de janeiro de 2014, Regulamento da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;

Considerando a Lei Estadual nº 6.174 de 16 de novembro de 1970, que estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná;

Considerando as disposições contidas no Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, aprovado pelo Decreto Estadual nº 3.888/2020 e no Regimento Interno do Departamento de Recursos Humanos – DRH, aprovado pela Resolução SEAP nº 8459/2020;

Considerando a Lei Estadual nº 18.136 de 03 de julho de 2014, que dispõe sobre o Quadro Próprio dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde – QPSS;

Considerando a Resolução SESA nº 247/2018 que institui a Política de Saúde Ocupacional dos Servidores da SESA;

Considerando a Lei Federal nº 13.709/2018, que consiste na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Competências e o Organograma do Grupo de Recursos Humanos Setorial da Secretaria de Estado da Saúde, na forma do Anexo I, parte integrante desta resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 31 de março de 2021.

Assinado eletronicamente

Carlos Alberto Gebrim Preto (Beto Preto)
Secretário de Estado da Saúde

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

1

ANEXO I

Art. 1º O Grupo de Recursos Humanos Setorial da Secretaria de Estado da Saúde – GRHS-SESA, unidade administrativa do nível de execução setorial da Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP, de acordo com o estabelecido no art. 26 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 3.888, de 21 de janeiro de 2020, possui as seguintes competências básicas:

I – a vinculação entre as Secretarias de Estado da Saúde e a Secretaria de Estado de Administração e da Previdência para execução das atividades concernentes ao Sistema de Administração de Pessoal;

II – a coleta de informações para análise e controle de custos e atualização do cadastro central de recursos humanos;

III – a supervisão do controle diário da frequência do pessoal alocado na Secretaria, bem como as demais informações financeiras para fins de manutenção do sistema de folha de pagamento;

IV – o levantamento dos elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual, conforme as diretrizes encaminhadas pelo Departamento de Recursos Humanos e Previdência;

V – as providências relativas a garantia dos direitos e deveres dos servidores, nos termos da legislação, bem como a execução das atividades relativas às rotinas de trabalho da área de recursos humanos;

VI – a manutenção e o controle dos quadros de pessoal da Secretaria;

VII – a prestação de informações aos servidores a respeito de seus interesses funcionais;

VIII – a articulação com o Departamento de Recursos Humanos e Previdência para fins de planejamento de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

IX – a participação na elaboração de trabalhos técnicos e de gestão desenvolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos e Previdência;

X – a observância aos comunicados e orientações normativas expedidos pelo Departamento de Recursos Humanos e Previdência, sob pena de responsabilidade funcional;

XI – a orientação técnica e normativa a todas unidades de RH vinculadas à Secretaria;

XII – o desempenho de outras atividades correlatas;

Art. 2º A estrutura organizacional básica do Grupo de Recursos Humanos Setorial da SESA compreende:

I – Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial

II – Apoio Técnico, composto por:

- a. Apoio Técnico e Administrativo em Recursos Humanos – ATRH
- b. Apoio Técnico Jurídico em Recursos Humanos – ATJU

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

2

c. Apoio Técnico de Planejamento em Recursos Humanos – ATPL

III – Divisão de Ingresso, Movimentação, Avaliação e Desenvolvimento de Carreira – DIMAD, composta pelas seguintes seções:

- a. Seção de Ingresso e Movimentação de Servidores – SIMS
- b. Seção de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório – SAEDEP
- c. Seção de Desenvolvimento de Carreira – SDCA

IV – Divisão de Cadastro, Cargos, Salários e Benefícios – DCASB, composta pelas seguintes seções:

- a. Seção de Cadastro, Folha de Pagamento e Ressarcimento – SCAF
- b. Seção de Benefícios – SBEN
- c. Seção de Estágio – SE

V – Divisão de Saúde Ocupacional do Servidor da SESA – DSOS, composta pelas seguintes seções:

- a. Seção de Acompanhamento Psicossocial e Saúde do Servidor – SAPS
- b. Seção de Segurança do Trabalho – SST

VI – Divisão de Processos Administrativos Disciplinares – DPAD

VII – Unidades de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde – URH -SESA

Parágrafo único. O Grupo de Recursos Humanos Setorial integra a estrutura da Secretaria de Estado da Saúde, e se vincula à Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP no âmbito organizacional, subordinando-se ao Diretor-Geral da SESA ou Secretário de Estado da Saúde nos assuntos relacionados à gestão interna do órgão, e ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Previdência da SEAP sobre questões de ordem técnica e normativa de recursos humanos.

Art. 3º Constitui responsabilidade fundamental do Chefe do GRHS, conforme estabelecido no art. 11 do Regimento Interno do Departamento de Recursos Humanos – DRH, aprovado pela Resolução SEAP nº 8.459/2020, as seguintes competências:

I – propiciar aos subordinados a formação e desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III – treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;

IV – incentivar entre os subordinados a criatividade e participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, e decisões técnicas e administrativas da unidade;

V – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativas, buscando

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

racionalidade e efetividade;

VI – incutir nos subordinados a filosofia do bem servir ao público e incentivar a adoção de boas práticas de gestão;

VII – desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Estado e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública;

VIII – promover comunicação clara e efetiva com os servidores lotados na unidade, por meio de reuniões periódicas e utilizando os diversos meios de comunicação para repasse de informações e orientações necessárias à execução das atividades da unidade;

IX – fomentar a interação entre a equipe, o aprimoramento dos relacionamentos interpessoais e o engajamento com as ações relacionadas a gestão de pessoas, visando a melhoria contínua da prestação do serviço público.

Parágrafo único. O Chefe do GRHS - SESA será substituído automaticamente pelo respectivo Assistente Técnico durante os seus impedimentos legais ou afastamentos e, sempre que o período exceder a dez dias, tal ato deverá ser oficializado por intermédio de Resolução da SESA.

Art. 4º O Apoio Técnico do GRHS, cuja finalidade é prestar auxílio direto, estratégico e especializado ao Chefe do GRHS a fim de contribuir nas suas ações e decisões, é composto por: Apoio Técnico e Administrativo em Recursos Humanos – ATRH; Apoio Técnico Jurídico em Recursos Humanos – ATJU e Apoio Técnico de Planejamento em Recursos Humanos – ATPL.

Art. 5º Ao Apoio Técnico e Administrativo em Recursos Humanos – ATRH compete:

I – distribuir os protocolos físicos, digitais e demais documentos destinados ao GRHS;

II – revisar os protocolos analisados e respondidos pelas divisões do GRHS;

III – elaborar correspondências oficiais com apoio das áreas técnicas;

IV – assessorar, acompanhar e revisar pedidos de compras e empenhos, e encaminhar os protocolos para pagamento a fornecedores;

V – controlar os bens sob a guarda do GRHS com o apoio da Comissão de Materiais, Móveis e Equipamentos considerados inservíveis no âmbito do GRHS;

VI – realizar a gestão do arquivo físico e pastas funcionais de todos os servidores da SESA;

VII – emitir e publicar atos oficiais do GRHS;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas

4

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 6º Ao Apoio Técnico Jurídico em Recursos Humanos – ATJU compete:

I – analisar e responder, com o apoio das demais áreas técnicas do GRHS, demandas relacionadas à área de recursos humanos, oriundas da Justiça Federal, Justiça Estadual, Procuradoria-Geral do Estado, Ministério Público Federal, Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral do Estado, entre outros órgãos;

II – elaborar minutas de resoluções, orientações, e demais normativas relacionadas à área de recursos humanos;

III – realizar, sob demanda das demais divisões, pesquisas na legislação e na jurisprudência acerca de temas relacionados à área de recursos humanos e gestão de pessoas;

IV – formalizar consultas ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, originadas a partir de questionamentos dos demais setores;

V – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 7º Ao Apoio Técnico de Planejamento em Recursos Humanos – ATPL compete:

I – organizar o processo de planejamento orçamentário do GRHS, atribuindo tarefas aos demais setores, compilando os dados fornecidos e encaminhando ao órgão/setor de destino;

II – assessorar as Divisões na elaboração dos processos de compra e licitação necessários ao GRHS;

III – participar do processo de elaboração do planejamento estratégico da SESA;

IV – sistematizar as informações dos setores do GRHS para compor o que lhe compete nos Instrumentos de Gestão do SUS;

V – apoiar os processos de adequação dos fluxos de trabalho das áreas do GRHS às demandas existentes.

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 8º À Divisão de Ingresso, Movimentação, Avaliação e Desenvolvimento na Carreira - DIMAD compete:

I – coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Seção de Ingresso e Movimentação de Servidores;

II – coordenar o processo e execução de todas as etapas para organização de Concursos Públicos entre

5

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

SESA e SEAP, bem como de Processos Seletivos Simplificados – PSS elaborados pela SESA, nos termos da legislação vigente;

III – coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Seção de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório;

IV – coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Seção de Desenvolvimento de Carreira;

V – definir e elaborar termos de referência e formalizar processo de compras das atividades que competem à área;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 9º À Seção de Ingresso e Movimentação de Servidores – SIMS compete:

I – elaborar planilhas com as solicitações das unidades e manter atualizado o controle de vagas autorizadas, ofertadas e remanescentes dos Concursos Públicos e Processo Seletivo Simplificado – PSS;

II – instruir e tramitar os protocolos nos termos da legislação vigente;

III – acompanhar e instruir as Unidades de Recurso Humanos – URH-SESA quanto às formalidades exigidas para o ingresso de servidores na SESA, tais como a avaliação médica, prazos para posse, documentação e demais instruções legais;

IV – receber e revisar a conferência dos documentos de posse encaminhados pelas URH-SESA e encaminhar para a implantação no Sistema de Cadastro Funcional;

V – receber, conferir e instruir as solicitações de realocação, disposição funcional, mandato eletivo, mandato sindical, e assunção de cargo político;

VI – receber, conferir, instruir e implantar as solicitações de disposição funcional;

VII – receber demandas oriundas da PGE, Ministério Público, Tribunal de Contas e Sindicatos e outros órgãos ou entidades relativas a Movimentação de Servidores;

VIII – prestar informações acerca da situação funcional de servidores quando da análise de acúmulo de cargos demandadas por órgãos de controle e fiscalização;

IX – prestar informações técnicas para subsidiar resposta às demandas judiciais sobre: nomeação, posse e exercício de servidores e candidatos;

X – assessorar e orientar as URH-SESA na prestação de informação da frequência dos servidores cedidos, em disposição funcional ou designados por outros órgãos ou entidades a prestar serviços na SESA;

6

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

XI – acompanhar e solicitar informações de frequência de servidores da SESA cedidos ou em disposição funcional para outros órgãos ou entidades;

XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão e pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 10 À Seção de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório – SAEDEP compete:

I – orientar, capacitar e prestar suporte técnico às URH-SESA quanto a realização da Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório – AEDEP;

II – instruir e orientar os trabalhos das comissões de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, desde a sua composição até o encerramento do procedimento;

III – identificar, monitorar e acompanhar o cumprimento dos prazos e das regras estabelecidas de AEDEP dos servidores em período de estágio probatório;

IV – receber, analisar e instruir os protocolos com a Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatórios concluídos e encaminhar a área afeta para emissão de ato;

V – implantar no Sistema de Cadastro Funcional a condição de estabilidade do servidor aprovado pela Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão e pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 11 À Seção de Desenvolvimento na Carreira – SDCA compete:

I – coordenar e acompanhar os procedimentos técnicos e administrativos referentes à promoção e progressão funcional;

II – orientar às URH-SESA quanto aos processos de promoção e progressão;

III – elaborar minutas de atos administrativos de concessão;

IV – assessorar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Títulos – CAT na avaliação dos processos de promoção e progressão;

V – implantar e revisar as promoções e progressões no Sistema de Gestão de Pessoas;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão e pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 12 À Divisão de Cadastro, Cargos, Salários e Benefícios – DCASB compete:

I – coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Seção de Folha de Pagamento e Ressarcimentos;

II – coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Seção de Benefícios;

III – coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Seção de Estágio;

IV – realizar a prestação de contas da folha de pagamento e demais rubricas de pagamento a servidores junto ao Grupo Orçamentário Setorial - GOFS;

V – definir e elaborar termos de referência e formalizar processo de compras das atividades que competem à área;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 13 À Seção de Cadastro, Folha de Pagamento e Ressarcimentos – SCAF compete:

I – realizar o cadastro e a manutenção das nomeações, exonerações e demissões de servidores e empregados públicos, bem como os registros referentes aos seus dependentes nos sistemas de gestão de pessoas e de pagamentos;

II – realizar o cadastro e os trâmites para o pagamento de pensionistas, na modalidade de pensão especial por hanseníase, conforme legislação vigente;

III – alterar a lotação dos servidores no sistema de registro de frequência;

IV – realizar a emissão de relatórios referentes aos registros cadastrais dos servidores e empregados públicos da SESA;

V – orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas URH-SESA em relação às implantações de ocorrências de folha de pagamentos e cadastros dos servidores da SESA;

VI – orientar, acompanhar e fiscalizar as URH-SESA quanto aos afastamentos em virtude de casamento, falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão e licença maternidade;

VII – coordenar e identificar soluções para manutenção e aprimoramento no sistema de registro de frequência;

VIII – conferir, instruir e tramitar os protocolos de ressarcimento dos servidores da SESA à disposição de outros órgãos, bem como solicitar os ressarcimentos a serem recebidos de outros órgãos com

8

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

servidores em disposição funcional;

IX – conferir eventuais inconsistências bancárias e pagamentos rejeitados, bem como regularizar as pendências junto à instituição financeira responsável;

X – receber, conferir e enviar as guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Previdência Social à instituição financeira responsável;

XI – calcular, verificar e informar servidores, por intermédio de protocolo, valores recebidos indevidamente com a finalidade da devida devolução ao erário, bem como instruir e tramitar protocolos de inscrição em dívida ativa;

XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão e pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 14 À Seção de Benefícios – SBEN compete:

I – conferir, instruir e tramitar os protocolos de solicitação de aposentadoria;

II – conferir, instruir e tramitar os protocolos de abono permanência;

III – conferir, instruir e tramitar os protocolos de contagem de tempo de contribuição;

IV – conferir, instruir e tramitar os protocolos de acervo, licença especial, licença capacitação, licença para trato de interesses particulares, licença remuneratória e auxílio-funeral;

V – emitir declarações e certidões de tempo de serviço e de vínculo empregatício;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo chefe da Divisão e pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 15 À Seção de Estágio – SE compete:

I – realizar a abertura de vagas e contratação de estagiários;

II – emitir Termos de Compromisso, Termos Aditivos, Termos de Recessos Remunerados e Termo de Rescisão de Estágios, bem como de Certificados de Estágio;

III – realizar a manutenção dos arquivos de documentos referentes aos estágios;

IV – controlar o número de vagas conforme cronograma emitido pela Central de Estágios;

V – distribuir as vagas por unidade concedente de acordo com a orientação do Diretor Geral ou Chefe da Pasta;

9

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

- VI – administrar e controlar cadastros, documentos, formulários e pedidos de vaga;
- VII – administrar e controlar documentos para o cadastro de supervisores;
- VIII – controlar o cronograma de início e término dos períodos de estágios;
- IX – receber os Termos de Compromisso de Estágio, Termos de Compromisso de Estágio Aditivos e Rescisões de Termos de Compromisso de Estágio das URH-SESA;
- X – promover a manutenção das atualizações de informações no sistema gerenciamento de estágios do Governo do Estado;
- XI – administrar o controle de folha de pagamento dos estagiários remunerados e da aquisição de vales-transporte;
- XII – realizar a gestão do contrato com empresas de transporte urbano para a aquisição de vales-transporte;
- XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo chefe da Divisão e Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 16 À Divisão de Saúde Ocupacional do Servidor – DSOS da SESA compete:

- I – coordenar e executar a Política de Saúde Ocupacional dos Servidores e demais trabalhadores da SESA;
- II – definir e instituir diretrizes gerais para implementação das ações de promoção e proteção à saúde dos trabalhadores da SESA;
- III – coordenar e acompanhar as atividades de saúde ocupacional desenvolvidas pelas equipes macrorregionais e regionais;
- IV – coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Seção de Acompanhamento Psicossocial e Saúde do Servidor;
- V – coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Seção de Segurança do Trabalho;
- VI – assessorar e apoiar a Escola de Gestão do Paraná – EGP e a Escola de Saúde Pública do Paraná – ESPP na capacitação e cursos direcionados aos servidores da SESA;
- VII – definir e elaborar termos de referência e formalizar processo de compras das atividades que competem à área;
- VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

1

pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 17 À Seção de Acompanhamento Psicossocial e Saúde do Servidor – SAPS compete:

- I – organizar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde dos servidores da SESA;
- II – promover o acolhimento e acompanhamento preliminar dos servidores da SESA nas questões referentes à saúde, psicossociais, que envolvam vulnerabilidade social e familiar, ou ainda, que se relacionem com eventuais dificuldades de adaptação em local de trabalho;
- III – instruir e tramitar os protocolos que versem sobre solicitações de horário especial para servidor estudante;
- IV – instruir e tramitar os protocolos que versem sobre solicitações de horário especial para servidor com redução de carga horária para acompanhamento de familiar, nos termos de cada legislação vigente;
- V – desenvolver ações visando a inclusão de todos os servidores da SESA na rede de promoção e proteção à saúde;
- VI – orientar os servidores quanto aos fluxos e procedimentos adequados com relação à perícia médica;
- VII – desenvolver e acompanhar programas e/ou projetos relacionados à saúde dos servidores da SESA;
- VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão e pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 18 À Seção de Segurança do Trabalho – SST compete:

- I – organizar o processo de trabalho que normatiza as situações específicas relacionadas à área de segurança e medicina do trabalho;
- II – orientar os gestores e servidores da SESA sobre os meios de prevenção de doenças ocupacionais e do trabalho, bem como de acidentes de trabalho;
- III – avaliar as condições ambientais de trabalho e atuar nos gerenciamentos de riscos;
- IV – aplicar parâmetros e instrumentos informadores e gerenciadores de saúde ocupacional;
- V – gerenciar e monitorar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- VI – gerenciar e monitorar a Gestão de Riscos Ocupacionais – GRO com a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA ou qualquer que vier a substituir;

1

GABINETE DO SECRETÁRIO

Rua Piquiri, nº 170 – Rebouças – CEP: 80.230-140 – Curitiba – Paraná – Brasil – Fone: (41) 3330-4400

www.saude.pr.gov.br – gabinete@sesa.pr.gov.br

- VII – elaborar e emitir os Perfis Profissiográficos Previdenciários – PPP;
- VIII – atuar de acordo com os preceitos das Normas Regulamentadoras referentes a segurança do trabalho editadas pelo órgão federal responsável;
- IX – promover capacitações relativas às normas de segurança do trabalho vigentes;
- X – realizar a gestão e o controle de documentos afetos à área;
- XI – realizar a gestão de contratos com empresas prestadoras de serviços em saúde do trabalhador, bem como atuar na fiscalização das atividades destas;
- XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão e pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 19 À Divisão de Processos Administrativos Disciplinares – DPAD compete:

- I – elaborar material instrutivo sobre os procedimentos legais da área;
- II – assessorar as URH-SESA quanto aos procedimentos e demais encaminhamentos necessários para o regular desenvolvimento das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares – PAD;
- III – prestar assessoria técnica em relação às atividades administrativas realizadas pelas comissões de Sindicância e PAD instauradas;
- IV – analisar e tramitar os protocolos no âmbito administrativo, assegurando o cumprimento das prerrogativas legais;
- V – prestar contas mensalmente à Controladoria Geral do Estado, conforme demandado, quanto ao número, tipo e fase dos procedimentos em andamento;
- VI – definir e elaborar termos de referência e formalizar processos de compras das atividades que competem à área;
- VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 20 As Unidades de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde – URH - SESA são compostas por: URH das Regionais de Saúde, URH dos serviços próprios da SESA e a URH do Prédio Central com sede em Curitiba.

§ 1º As URH-SESA devem se reportar diretamente ao Diretor do órgão para os assuntos relacionados à gestão interna, e ao Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial nas questões relativas a orientação técnica e normativa de recursos humanos.

§ 2º A URH-SESA do Prédio Central deverá se reportar diretamente ao Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

Art. 21 Às Unidades de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde – URH - SESA compete:

I – promover ações relacionadas ao ingresso e a movimentação, de cadastro funcional, benefícios e direitos previstos em lei de servidores;

II – atualizar permanentemente os dados cadastrais de servidores municipais, estaduais e federais;

III – adotar providências e promover o encaminhamento para a implantação de nomeações de servidores efetivos e comissionados;

IV – receber, conferir e encaminhar documentos referentes as promoções e progressões dos servidores;

V – realizar o monitoramento das avaliações de desempenho do estágio probatório dos servidores;

VI – tramitar as solicitações de movimentação de pessoal;

VII – realizar o encaminhamento para a contratação de estagiários;

VIII – providenciar os encaminhamentos necessários para o afastamento eleitoral dos servidores;

IX – receber e encaminhar a documentação para auxílio-funeral e benefícios de pensão, quando do falecimento de servidores ativos e inativos;

X – receber e encaminhar e acompanhar a documentação e os prazos e protocolos relativos aos servidores estaduais e federais, como: Frequência, Férias, Abono Permanência, Licença Especial, Licença Capacitação, Comunicação de Acidente de Trabalho, Licença Maternidade, Acervo, Licenças Médicas, Licença para Trato de Interesse Particular, Contagem de Tempo, Aposentadoria, etc.;

XI – receber, conferir e enviar os documentos para a posse e exercício de candidatos dos concursos ou processos seletivos simplificados – PSS, nomeados para URH - SESA;

XII – organizar e controlar as atividades relativas a frequência dos servidores;

XIII – elaborar e emitir os relatórios necessários à gestão de pessoas para os servidores;

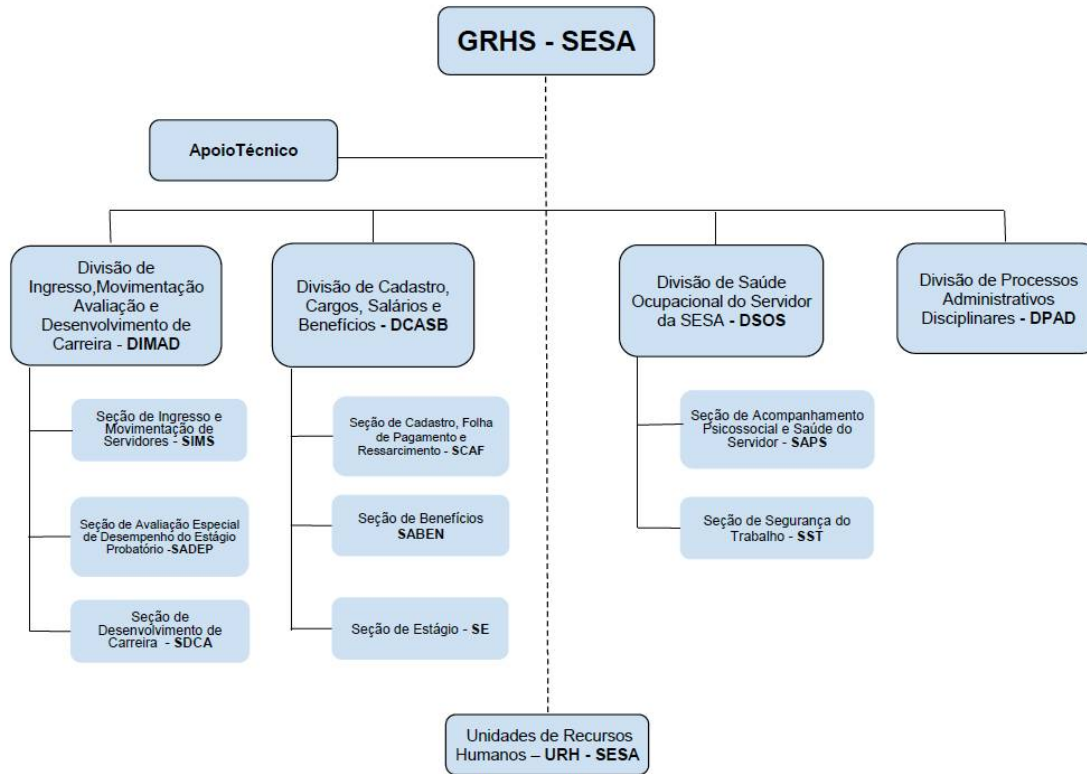
XIV – enviar mensalmente a frequência dos servidores do Ministério da Saúde cedidos a SESA, lotados no Prédio Central e na unidade do Jardim Botânico;

XV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial.

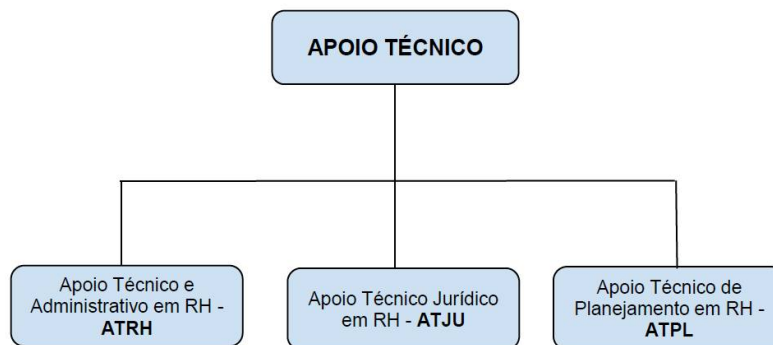
Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do GRHS-SESA, juntamente com o diretor geral ou chefe da pasta.

ANEXO II

Organograma do GRHS-SESA



Composição do Apoio Técnico do GRHS-SESA





Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo	31012/2022	Diário Oficial Executivo		
Título	RESOLUÇÃO SESA 258/2022	Secretaria da Saúde		
Órgão	SESA - Secretaria de Estado da Saúde	Resolução-EX (Gratuita)		
Depositário	RAQUEL STEIMBACH BURGEL	Resolucao_258_2022.rtf 7,38 MB		
E-mail	RAQUEL@SESA.PR.GOV.BR			
Enviada em	31/03/2022 20:43			
Data de publicação				
	31/03/2022 Quinta-feira	Gratuita	Aprovada	01/04/22 08:28
	04/04/2022 Segunda-feira	Gratuita	Rejeitada	01/04/22 08:28
Histórico				
TRIAGEM REALIZADA				