

## 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](http://www.saude.pr.gov.br) – [gabinete@sesa.pr.gov.br](mailto:gabinete@sesa.pr.gov.br)

## 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](http://www.saude.pr.gov.br) – [gabinete@sesa.pr.gov.br](mailto:gabinete@sesa.pr.gov.br)

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](http://www.saude.pr.gov.br) – [gabinete@sesa.pr.gov.br](mailto: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](http://www.saude.pr.gov.br) – [gabinete@sesa.pr.gov.br](mailto: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](http://www.saude.pr.gov.br) – [gabinete@sesa.pr.gov.br](mailto: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](http://www.saude.pr.gov.br) – [gabinete@sesa.pr.gov.br](mailto: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](http://www.saude.pr.gov.br) – [gabinete@sesa.pr.gov.br](mailto: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](http://www.saude.pr.gov.br) – [gabinete@sesa.pr.gov.br](mailto: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](http://www.saude.pr.gov.br) – [gabinete@sesa.pr.gov.br](mailto: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](http://www.saude.pr.gov.br) – [gabinete@sesa.pr.gov.br](mailto: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;

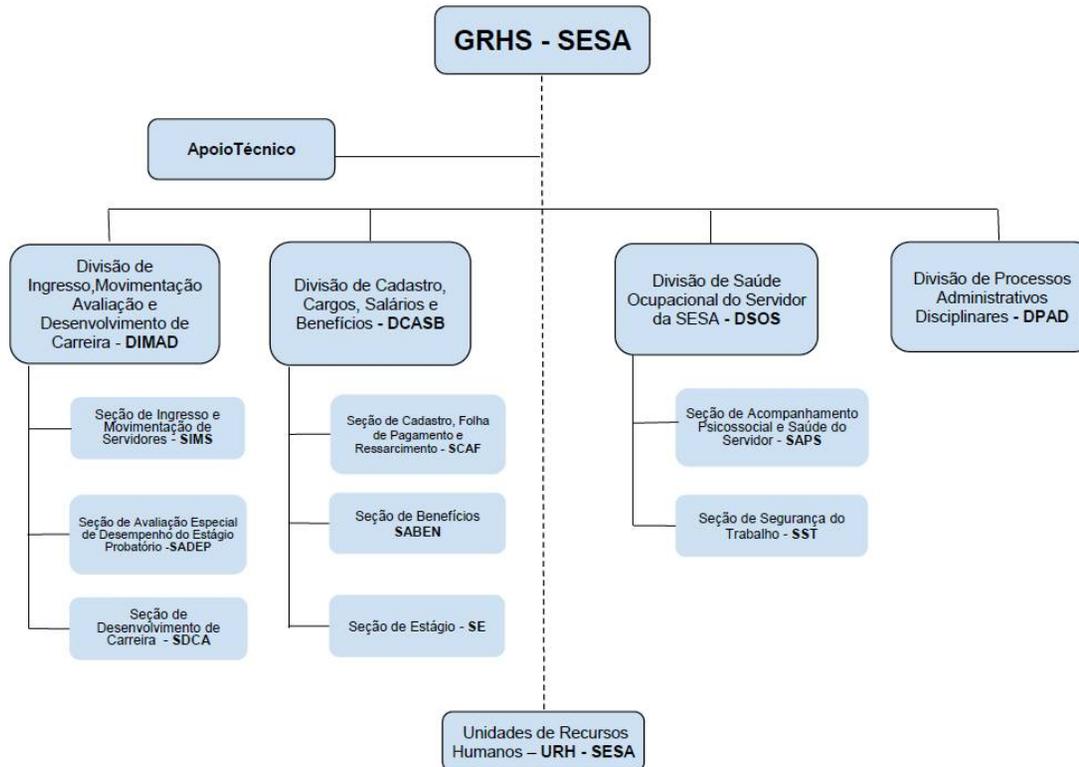
XIV – enviar mensalmente a frequência dos servidores do Ministério da Saúde cedidos a SESA, lotados no Prédio Central e na unidade do Jardim Botânico;

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

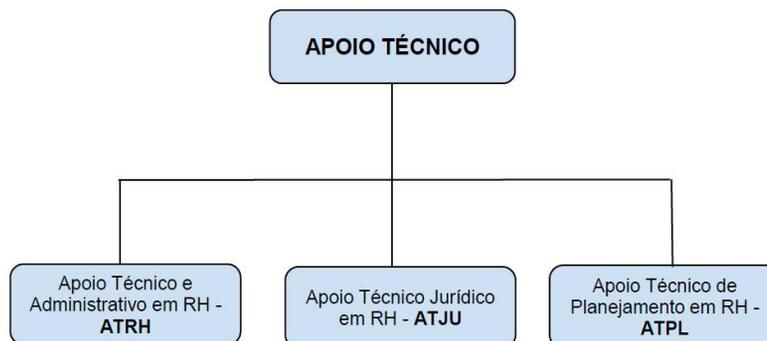
**Art. 22** Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do GRHS-SESA, juntamente com o diretor geral ou chefe da pasta.

## ANEXO II

### Organograma do GRHS-SESA



### Composição do Apoio Técnico do GRHS-SESA





## Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo	<b>31012/2022</b>	<b>Diário Oficial Executivo</b>		
Título	RESOLUÇÃO SESA 258/2022	Secretaria da Saúde		
Órgão	<a href="#">SESA - Secretaria de Estado da Saúde</a>	Resolução-EX (Gratuita)		
Depositário	RAQUEL STEIMBACH BURGEL	<a href="#">Resolucao_258_2022.rtf</a> 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
<a href="#">Histórico</a>				
<b>TRIAGEM REALIZADA</b>				