



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 58/19-COPLAD

Fixa o Regimento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Paraná.

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAD)**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em 28 de junho de 2019, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 18 do Estatuto da UFPR, com base no Parecer da Conselheira Maria Cândida Pires Vieira do Amaral Kroetz (doc. SEI 1913249) no processo nº 043193/2019-33, aprovado por maioria de votos,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Regimento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Paraná (UFPR), nos seguintes termos:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 2º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), órgão de planejamento e gestão administrativa, tem por finalidade a promoção da política de gestão de pessoas da Universidade Federal do Paraná, visando o desenvolvimento pessoal, social e profissional, zelando pelos direitos, saúde e qualidade de vida dos servidores e trabalhando por delegação de poderes do Reitor.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria é dirigida por um Pró-Reitor, designado pelo Reitor.

SEÇÃO II

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte constituição administrativa:

I – Gabinete do Pró-Reitor:

- a) Unidade de Apoio Administrativo do Gabinete;
- b) Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
- c) Seção de Almojarifado e Patrimônio;
- d) Seção Central de Atendimento;
- e) Unidade de Tecnologia da Informação.

II – Assessoria do Gabinete.

III – Coordenadoria de Planejamento de Pessoal:

- a) Seção de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Planejamento de Pessoal;
- b) Unidade de Recrutamento de Pessoas;
- c) Unidade de Movimentação e Acompanhamento de Pessoas.

IV – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) Seção de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
- b) Unidade de Capacitação e Qualificação;
- c) Seção de Análise de Títulos;
- d) Seção de Avaliação.

V – Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde do Servidor:

- a) Seção de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde do Servidor;
- b) Seção de Promoção à Saúde do Servidor;
- c) Unidade de Convênios e Saúde Suplementar;
- d) Unidade Centro de Atenção à Saúde–3;
- e) Seção Centro de Atenção à Saúde–4;
- f) Seção de Avaliação e Perícia de Saúde;
- g) Seção de Serviço Social em Saúde;
- h) Unidade de Saúde Ocupacional do Servidor;
- i) Unidade de Segurança no Trabalho.

VI – Departamento de Administração de Pessoal:

- a) Unidade de Apoio Administrativo do Departamento de Administração de Pessoal;
- b) Seção de Aplicação de Processos Judiciais;
- c) Unidade de Benefícios;
- d) Unidade de Controle e Implantação de Pagamentos;
- e) Unidade de Emissão de Portarias e Controle de Funções;
- f) Unidade de Normatização;
- g) Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais;
- h) Seção de Arquivo Funcional.

VII – Coordenadoria de Controle e Acompanhamento Técnico:

- a) Seção de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Controle e Acompanhamento Técnico.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São atribuições das unidades vinculadas ao Gabinete do Pró-Reitor:

- I - Unidade de Apoio Administrativo do Gabinete – secretariar o Pró-Reitor, atender atividades do gabinete e atividades correlatas;
- II - Seção Central de Atendimento – atender os servidores ativos, aposentados, pensionistas e público em geral sobre questões tratadas na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e atividades correlatas;
- III - Unidade de Controle e Execução Orçamentária – controlar e executar o orçamento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e atividades correlatas;
- IV - Seção de Almoxarifado e Patrimônio – controlar, distribuir, receber bens de consumo e bens patrimoniados da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e realizar o inventário patrimonial e atividades correlatas;
- V - Unidade de Tecnologia da Informação – atender as demandas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas sobre tecnologia da informação e atividades correlatas.

Art. 5º São atribuições da Assessoria do Gabinete do Pró-Reitor:

- I – prestar assessoramento administrativo ao Pró-Reitor;
- II – analisar previamente matérias de competência deliberativa do Pró-Reitor;
- III – realizar estudos e pesquisas para instrução processual;
- IV – prestar informações em processos pertinentes a assuntos normativos;
- V – auxiliar o Pró-Reitor no planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação das ações de boas práticas de governança e gestão de pessoas da Universidade Federal do Paraná.

Art. 6º São atribuições da Coordenadoria de Planejamento de Pessoal:

- I – assessorar o Pró-Reitor nas questões relacionadas às matérias de sua competência;
- II – gerenciar e executar os procedimentos referentes a mobilidades de servidores técnico-administrativos e docentes referentes à movimentação, redistribuição, colaboração técnica, exercício provisório, requisição, cessão e remoção;
- III – coordenar as ações de identificação e mapeamento das demandas relacionadas ao suprimento de servidores técnico-administrativos para os diferentes ambientes organizacionais;
- IV – proceder à alocação e reposição de vagas de servidores;
- V – coordenar e acompanhar a realização dos concursos públicos de cargos técnico-administrativos e docentes e processos seletivos para contratação de professores substitutos e professores visitantes;

VI – apresentar propostas normativas relativas a concursos públicos e demais atividades de competência da Coordenadoria de Planejamento de Pessoal.

Parágrafo único. São atribuições das unidades vinculadas à Coordenadoria de Planejamento de Pessoal:

I - Seção de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Planejamento de Pessoal – secretariar o Coordenador, atender as atividades da unidade e atividades correlatas;

II - Unidade de Recrutamento de Pessoas – executar e acompanhar a realização dos concursos públicos de cargos técnico-administrativos e docentes e processos seletivos para contratação de professores substitutos e professores visitantes;

III - Unidade de Movimentação e Acompanhamento de Pessoas – executar os procedimentos referentes à movimentação de servidores técnico-administrativos.

Art. 7º São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

I – assessorar o Pró-Reitor nas questões relacionadas às matérias de sua competência;

II – planejar, organizar, supervisionar, orientar e fomentar o desenvolvimento da política e das diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública no que tange à capacitação e formação dos servidores da Universidade Federal do Paraná, gestão por competência e gestão do conhecimento;

III – planejar, organizar, supervisionar, orientar e fomentar o desenvolvimento dos procedimentos de avaliação em estágio probatório dos servidores docentes e técnico-administrativos e os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Paraná;

IV – planejar, organizar, supervisionar e orientar sobre a progressão por capacitação e sobre o incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Paraná.

Parágrafo único. São atribuições das unidades vinculadas à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - Seção de Apoio Administrativo – secretariar o Coordenador, atender as atividades da unidade e atividades correlatas;

II - Unidade de Capacitação e Qualificação – supervisionar e executar as atividades relativas à capacitação e qualificação dos servidores da Universidade Federal do Paraná e atividades correlatas;

III - Seção de Análise de Títulos – analisar e emitir pareceres dos processos de progressão por capacitação e incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Paraná e atividades correlatas;

IV - Seção de Avaliação – implantar, disponibilizar e controlar os procedimentos de avaliação em estágio probatório dos servidores docentes e técnico-administrativos e os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal do Paraná e atividades correlatas.

Art. 8º São atribuições da Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde do Servidor:

I – assessorar o Pró-Reitor nas questões relacionadas às matérias de sua competência;

II – planejar, organizar, supervisionar, orientar e fomentar as atividades e serviços de saúde e segurança do trabalho dos servidores da Universidade Federal do Paraná;

III – planejar, organizar, supervisionar, orientar e fomentar as atividades da Perícia Oficial em Saúde e questões relacionadas à saúde do servidor e sua relação com o trabalho;

IV – gerenciar, acompanhar e promover ações nas áreas de atenção, promoção e vigilância em saúde.

Parágrafo único. São atribuições das unidades vinculadas à Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde do Servidor:

I - Seção de Apoio Administrativo – secretariar o Coordenador, atender as atividades da unidade e atividades correlatas;

II - Seção de Promoção à Saúde do Servidor – acompanhar e promover ações voltadas à saúde do servidor objetivando a qualidade de vida no trabalho e atividades correlatas;

III - Unidade de Convênios e Saúde Suplementar – orientar os servidores ativos, aposentados e pensionistas e implementar medidas relativas aos procedimentos de concessão de benefícios à saúde suplementar e atividades correlatas;

IV - Unidade Centro de Atenção à Saúde–3 – promover atendimento ambulatorial relativos à saúde da comunidade universitária e atividades correlatas;

V - Seção Centro de Atenção à Saúde–4 – promover atendimento psicológico, psiquiátrico e odontológico à comunidade universitária e atividades correlatas;

VI - Seção de Avaliação e Perícia de Saúde – realizar avaliação e procedimentos referentes à perícia em saúde com base nas legislações vigentes e atividades correlatas;

VII - Seção de Serviço Social em Saúde – apoiar a perícia em saúde e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres;

VIII - Unidade de Saúde Ocupacional do Servidor – promover a saúde ocupacional dos servidores ativos e prevenir agravos de saúde e atividades correlatas;

IX - Unidade de Segurança no Trabalho – promover medidas preventivas, executar procedimentos relativos à segurança no trabalho no âmbito da Universidade Federal do Paraná e atividades correlatas.

Art. 9º São atribuições do Departamento de Administração de Pessoal:

I – gerenciar, autorizar e homologar os procedimentos relativos a lançamentos em folha de pagamento;

II – gerenciar a manutenção do banco de dados cadastrais pessoais e funcionais dos servidores, seus dependentes e pensionistas;

III – gerenciar os procedimentos de solicitação de concessão e manutenção de benefícios relativos à seguridade social dos servidores, seus dependentes e pensionistas;

IV – gerenciar o controle, cadastramento e supervisão das ações judiciais relativas a servidores, seus dependentes e pensionistas, ajuizadas contra a Universidade Federal do Paraná;

V – gerenciar os procedimentos de arquivo e digitalização dos documentos funcionais dos servidores ativos e dos aposentados;

VI – supervisionar e executar os procedimentos referentes ao cadastramento de aposentados e pensionistas.

Parágrafo único. São atribuições das unidades vinculadas ao Departamento de Administração de Pessoal:

I - Unidade de Apoio Administrativo – secretariar o Diretor, atender as atividades da unidade e atividades correlatas;

II - Seção de Aplicação de Processos Judiciais – controlar, cadastrar e supervisionar as ações judiciais relativas a servidores, incluindo seus dependentes e pensionistas, interpostas contra a Universidade Federal do Paraná e atividades correlatas;

III - Unidade de Benefícios – analisar, decidir e implementar medidas em processo sobre concessão e/ou manutenção de benefícios relativos à seguridade social dos servidores, seus dependentes e pensionistas e atividades correlatas;

IV - Unidade de Controle e Implantação de Pagamentos – supervisionar e executar rotinas relacionadas à folha de pagamento e atividades correlatas;

V - Unidade de Emissão de Portarias e Controle de Funções – emitir portarias para assinatura do Reitor e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas sobre atos administrativos referentes aos servidores, controlar o quadro geral de funções da Universidade Federal do Paraná e atividades correlatas;

VI - Unidade de Normatização – orientar os servidores sobre a legislação aplicável em questões relativas às atividades inerentes à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e atividades correlatas;

VII - Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais – analisar processos e efetuar a manutenção do banco de dados cadastrais, pessoais e funcionais dos servidores, seus dependentes e pensionistas e atividades correlatas;

VIII - Seção de Arquivo Funcional – planejar e executar as atividades de arquivo e/ou digitalização de documentos funcionais dos servidores ativos e aposentados e atividades correlatas.

Art. 10. São atribuições da Coordenadoria de Controle e Acompanhamento Técnico:

I – assessorar o Pró-Reitor nas questões relacionadas às matérias de sua competência;

II – efetuar o controle e acompanhamento de demandas e questionamentos dos órgãos de controle internos e externos;

III – efetuar o controle e acompanhamento de ações judiciais relativas aos servidores da Universidade Federal do Paraná cujos objetos estejam relacionados à gestão de pessoas.

Parágrafo único. Compete à Seção de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Controle e Acompanhamento Técnico secretariar o Coordenador, atender as atividades da unidade e atividades correlatas.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor após uma semana de sua publicação.

Ricardo Marcelo Fonseca

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MARCELO FONSECA, REITOR**, em 02/07/2021, às 19:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **3624346** e o código CRC **DD5B1697**.