

Gabinete do Secretário

Resolução SEAP Nº 8.459/2020

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 19, inc. III, da Lei Estadual n.º 19.848, de 03 de maio de 2019, e nos artigos 4.º, 13 e 14, do Decreto n.º 3.888, de 20 de janeiro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH na forma do Anexo que integra esta Resolução.

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

Art. 3.º Revoga a Resolução SEAP n.º 5.322, de 27 de junho de 1989.

Curitiba, 1º de julho de 2020

Reinhold Stephanes
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO SEAP Nº 8.459/2020

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º O Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH, unidade administrativa do nível de execução programática da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, de acordo com o estabelecido no art. 13 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 3.888, de 21 de janeiro de 2020, tem as seguintes competências básicas:

- I – a realização de estudos, a formulação e a proposição das políticas públicas estaduais e decisões estratégicas em relação à administração de pessoas;
- II – a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos relativas ao recrutamento, seleção, admissão, contratação, lotação, movimentação e desligamento de pessoal estatutário da Administração Direta e autárquica;
- III – a coordenação da avaliação especial para aquisição da estabilidade e da avaliação de desempenho para fins de promoção, progressão, perda de cargo público, capacitação e remoção;
- IV – a administração dos quadros e carreiras da Administração Direta e autárquica;
- V – a administração do cadastro de recursos humanos e da folha de pagamento da Administração Direta e autárquica;
- VI – o acompanhamento das despesas de pessoal, dos órgãos da Administração Direta e autárquica, em articulação com a Secretaria de Estado da Fazenda para fins de controle;
- VII – a coordenação das atividades de orientação técnica e normativa, bem como de ações articuladas junto aos Grupos de Recursos Humanos Setoriais e demais Unidades de Recursos Humanos da Administração Direta e autárquica, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos relativos à gestão de recursos humanos;
- VIII – a coordenação e o acompanhamento da contratação de serviços por regime especial no âmbito da Administração Direta e autárquica;
- IX – a coordenação e acompanhamento do planejamento de recursos humanos de acordo com as diretrizes de dimensionamento dos órgãos da Administração Direta e autárquica;
- X – a coordenação dos processos de modernização e aperfeiçoamento junto aos Grupos de Recursos Humanos Setoriais e demais Unidades de Recursos Humanos das Autarquias, objetivando o aprimoramento contínuo e articulado das ações propostas pelo Departamento;
- XI – a proposição de atos legais e definição de normas para aplicação da legislação de caráter geral, relativas ao pessoal da Administração Direta e autárquica, nos vários regimes de trabalho;
- XII – a proposição de programas de capacitação, visando o desenvolvimento dos profissionais

Gabinete do Secretário

que atuam na área de recursos humanos;

XIII – a coordenação e o gerenciamento das ações técnicas, administrativas e operacionais do Sistema Central de Estágio;

XIV – a definição de diretrizes de atuação e controle do Sistema de Seguridade Funcional do Estado do Paraná, instituído pela Lei n.º 12.398, de 30 de dezembro de 1988;

XV – análise e deliberação quanto aos pedidos de auxílio-funeral;

XVI – o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Neste Regimento Interno são consideradas equivalentes as expressões Departamento de Recursos Humanos e Previdência, DRH e Departamento.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES

Art. 2º Para exercer suas competências legais, o Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretor do Departamento;

II – Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos – DSRH;

III – Divisão de Cargos e Salários – DCSA;

IV – Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH;

V – Divisão de Seguridade Funcional – DSF;

VI – Divisão de Gestão da Informação de Recursos Humanos – DIRH;

VII – Divisão de Estágio – DE;

VIII – Grupos de Recursos Humanos Setoriais - GRHS.

§ 1º As Secretarias de Estado, assim definidas pela Lei n.º 19.848, de 03 de maio de 2019, contarão, em seu nível de atuação sistêmica, com os Grupos de Recursos Humanos Setoriais, unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional da SEAP, diretamente subordinadas ao DRH, cuja gestão é de responsabilidade do respectivo Chefe e Assistente Técnico de Grupo de Recursos Humanos Setorial.

§ 2º A representação gráfica da estrutura do DRH é apresentada no Organograma constante do Anexo deste Regimento.

CAPÍTULO I NÍVEL DE DIREÇÃO

Art. 3.º Ao Diretor do DRH compete:

I – programar, organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;

Gabinete do Secretário

- II – supervisionar as atividades relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento do Departamento;
- III – aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelas Chefias de Divisão do DRH;
- IV – acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos subordinados e deliberar quanto a solicitação de afastamentos legais dos servidores efetivos e comissionados lotados no Departamento;
- V – propor ao Secretário ou Diretor-Geral medidas administrativas tendentes à melhoria dos trabalhos do Departamento, bem como levar ao conhecimento do Gabinete da Secretaria informações que sejam estratégicas ou relevantes para o desempenho das funções institucionais da Secretaria;
- VI – indicar ao Diretor-Geral da SEAP servidores para ocupar as posições de chefia de divisão no âmbito do DRH, bem como de Chefe e Assistente Técnico dos Grupos de Recursos Humanos Setoriais;
- VII – propor políticas públicas estaduais e decisões estratégicas em relação à administração de pessoas;
- VIII – acompanhar as tendências atuais na área de recursos humanos e previdência para atualização constante das políticas de gestão de pessoas;
- IX – coordenar projetos para implementação de novas ferramentas e sistemas de informações de recursos humanos e previdência, em consonância com as metas estabelecidas nas diretrizes de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP;
- X – coordenar as atividades de orientação técnica e normativa, bem como as ações articuladas de modernização e aperfeiçoamento dos processos de recursos humanos junto aos Grupos de Recursos Humanos Setoriais da Administração Direta e Unidades de Recursos Humanos das Autarquias, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos relativos à gestão de recursos humanos;
- XI – definir diretrizes e acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta e autárquica, inclusive para fins de aquisição da estabilidade, em articulação com os Grupos de Recursos Humanos Setoriais e Unidades de Recursos Humanos das Autarquias;
- XII – elaborar propostas de capacitação continuada aos gestores e profissionais que atuam na área de gestão de pessoas;
- XIII – promover a articulação com os demais Departamentos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e demais órgãos e entidades estaduais, no que se refere a temas transversais relativos a recursos humanos e previdência;
- XIV – gerenciar o portal de recursos humanos da Administração Direta e autárquica;
- XV – desempenhar outras tarefas demandadas pelo Secretário e Diretor-Geral da Pasta e exercer demais atividades correlatas.

Parágrafo único. O Diretor do DRH poderá delegar a execução das atividades contidas no rol de suas competências específicas, mediante ato próprio.

Gabinete do Secretário

CAPÍTULO II NÍVEL DE EXECUÇÃO

Seção I Da Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos

Art. 4.º À Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos – DSRH compete:

- I – o planejamento e o gerenciamento das ações de recrutamento e seleção de recursos humanos para os quadros de pessoal estatutário da Administração Direta e autárquica;
- II – o acompanhamento e supervisão técnica da abertura de concursos públicos, no âmbito da Administração Direta e autárquica, excluídos aqueles que, por regramento próprio, sejam de competência de outro órgão ou entidade;
- III – a condução dos concursos públicos no âmbito da Administração Direta e autárquica, observadas as competências estabelecidas nas legislações das respectivas carreiras;
- IV – a análise, o parecer e o controle de afastamentos por disposição funcional;
- V – a análise, o parecer e a execução de atividades relativas a remoção dos recursos humanos;
- VI – a coordenação e gerenciamento das ações de planejamento da força de trabalho dos órgãos da Administração Direta e autárquica;
- VII – a orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e autárquica em assuntos afetos à matéria de recrutamento e seleção de recursos humanos;
- VIII – o desempenho de outras atividades correlatas à Divisão.

Seção II Da Divisão de Cargos e Salários

Art. 5.º À Divisão de Cargos e Salários – DCSA compete:

- I – a elaboração, implementação, alteração, reavaliação e realinhamento das carreiras existentes no âmbito da Administração Direta e autárquica;
- II – o gerenciamento das carreiras mencionadas no inciso I, no que se refere aos processos de desenvolvimento funcional, criação e extinção de cargos e funções e demais mecanismos de manutenção;
- III – a proposição de alternativas de política salarial no âmbito da Administração Direta e autárquica, baseando-se em estudos internos e pesquisas de mercado;
- IV – o controle numérico e legal dos quadros de pessoal, cargos e funções da Administração Direta e autárquica;
- V – a definição de diretrizes e acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores para fins de desenvolvimento funcional, em articulação com os Grupos de

Gabinete do Secretário

Recursos Humanos Setoriais dos órgãos da Administração Direta e Unidades de Recursos Humanos das Autarquias;

VI – a orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e autárquica em assuntos afetos à matéria de cargos e salários;

VII – o desempenho de outras atividades correlatas à Divisão.

Seção III

Da Divisão de Cadastro de Recursos Humanos

Art. 6.º À Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH, compete:

I – a administração do cadastro de recursos humanos dos servidores da Administração Direta e autárquica;

II – a administração e gerenciamento dos sistemas de folha de pagamento dos servidores públicos civis e militares ativos, da Administração Direta e autárquica;

III – a administração dos sistemas de recursos humanos e suporte técnico aos Grupos de Recursos Humanos Setoriais e Unidades de Recursos Humanos das Autarquias para uso do sistema;

IV – a análise e concessão dos benefícios de contagem de tempo, acervo, adicionais por tempo de serviço e emissão de certidão de tempo de contribuição para fins de aposentadoria;

V – o gerenciamento do sistema de consignações em folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta e autárquica;

VI – a gestão das pensões alimentícias, pensões especiais, pensões indenizatórias, subsídios e do auxílio-funeral;

VII – a geração e controle das informações relativas as rotinas mensais e anuais para cumprimento das obrigações fiscais, funcionais e trabalhistas, previstas na legislação federal;

VIII – a elaboração e gerenciamento dos atos formais para concessão de benefícios aos servidores;

IX – a orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e autárquica em assuntos afetos à matéria da Divisão;

X – o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para execução de suas competências, a DCRH organizará suas atividades nas seguintes áreas de atuação:

I - Administração de Sistemas, responsável pela administração do cadastro de recursos humanos e gerenciamento dos sistemas de folha de pagamento dos servidores públicos civis e militares ativos da Administração Direta e autárquica; pela administração dos sistemas de recursos humanos e suporte técnico aos Grupos de Recursos Humanos Setoriais e Unidades de Recursos Humanos das Autarquias para uso do sistema e pela geração e controle das informações relativas as rotinas mensais e anuais para cumprimento das obrigações fiscais, funcionais e trabalhistas, previstas na legislação federal;

II - Cadastro Funcional, responsável pela análise e concessão dos benefícios de contagem

Gabinete do Secretário

de tempo, acervo, adicionais por tempo de serviço e emissão de certidão de tempo de contribuição para fins de aposentadoria e pela elaboração e gerenciamento dos atos formais para concessão de benefícios aos servidores;

III - Consignações e Descontos, responsável pelo gerenciamento do sistema de consignações em folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta e autárquica e pela gestão das pensões alimentícias, pensões especiais, pensões indenizatórias, subsídios e do auxílio-funeral.

Seção IV Da Divisão de Seguridade Funcional

Art. 7.º À Divisão de Seguridade Funcional – DSF compete:

I – a elaboração de estudos técnicos para definição de diretrizes de atuação, controle, proposição e supervisão do Sistema de Seguridade Funcional do Estado do Paraná;

II – a elaboração, análise, proposição e supervisão dos Contratos de Gestão celebrados pelo Estado do Paraná com instituições para atuação na área de seguridade funcional;

III – o acompanhamento da execução dos Contratos de Gestão quanto aos desempenhos administrativo, técnico-previdenciário, atuarial, econômico-financeiro e de investimentos;

IV – o acompanhamento da política de investimentos do Sistema de Seguridade Funcional do Estado;

V – o acompanhamento da elaboração de estudos atuariais, visando garantir o equilíbrio financeiro e atuarial dos programas previdenciários do Estado;

VI – o acompanhamento das propostas encaminhadas para análise de impacto previdenciário pelo serviço social autônomo ParanaPrevidência, relativas a anteprojetos de lei que envolvam a concessão de quaisquer reajustes, revisão ou modificação na remuneração ou nos planos de carreira, de criação de novos quadros, carreiras ou cargos públicos de servidores e militares do Estado, bem como das propostas de concessão ou criação de quaisquer benefícios ou vantagens aos servidores civis e militares ativos, seus segurados inativos e pensionistas, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a inatividade ou de que era titular segurado na data de seu falecimento, de acordo com as disposições da Lei Estadual n.º 12.398, de 30 de dezembro de 1998;

VII – o acompanhamento do processo de seleção e avaliação de ativos mobiliários e imobiliários a serem transferidos ao Sistema de Seguridade Funcional;

VIII – o estudo, análise e pronunciamento sobre a legislação relativa à matéria previdenciária;

IX – a orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e autárquica em assuntos afetos à matéria de seguridade funcional;

X – o desempenho de outras atividades correlatas à Divisão.

Seção V Da Divisão de Gestão da Informação de Recursos Humanos

Gabinete do Secretário

Art. 8º À Divisão de Gestão da Informação de Recursos Humanos – DIRH compete:

- I – a elaboração e divulgação de informações técnicas, e indicadores resultantes da análise das ações e políticas de recursos humanos;
- II – a articulação com a Secretaria de Estado da Fazenda para fins de controle das despesas de recursos humanos;
- III – o acompanhamento e disponibilização de informações gerenciais referentes ao comportamento das despesas com pessoal dos órgãos da Administração Direta e autárquica;
- IV – a realização de estudos para subsidiar as decisões estratégicas em relação as demandas recursos humanos;
- V – a elaboração de estimativas de despesas com pessoal , dos órgãos da Administração Direta e autárquica para subsidiar as propostas da Lei Orçamentaria Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI – a disponibilização de informações no Portal da Transparência, em conformidade com as políticas de comunicação e transparência;
- VII – a administração e gerenciamento, no âmbito estadual, de sistemas de fiscalização e controle das informações de recursos humanos da Administração Direta e autárquica;
- VIII – a elaboração de informações técnicas e projeção das despesas com pessoal em demandas que gerem impacto na folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta e autárquica;
- IX – a orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e autárquica em assuntos afetos à Divisão;
- X – o desempenho de outras atividades correlatas à Divisão.

Seção VI Da Divisão de Estágio

Art. 9º À Divisão de Estágio – DE compete:

- I – a coordenação e administração do Sistema Central de Estágio quanto a atividades relativas ao lançamento de ofertas de vagas, elaboração de edital anual para Estágio Obrigatório – não remunerado, de recessos, de termo de compromisso aditivo, a manutenção do banco de dados de cadastro de estagiários e supervisores e o processamento da folha de pagamento da bolsa auxílio aos estagiários;
- II – a orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta e às Instituições de Ensino públicas e privadas, usuárias do Sistema Central de Estágio, em assuntos afetos à Divisão;
- III – o relacionamento e a interlocução com a comunidade estudantil de ensino médio regular, médio profissionalizante, médio profissional, técnico subsequente e ensino superior, instituições de ensino públicas e privadas e os órgãos da Administração Direta e autárquica;
- IV – a elaboração do calendário mensal de pagamento da bolsa-auxílio aos estagiários, em conjunto com a Secretaria de Estado da Fazenda;
- V – a divulgação de informações relativas a estágio aos usuários do Sistema Central de

Gabinete do Secretário

Estágio;

VI – o desempenho de outras atividades correlatas à Divisão.

Seção VII

Dos Grupos de Recursos Humanos Setoriais

Art. 10. Ao Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS, compete:

I – a vinculação entre os órgãos da Administração Direta e a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência para execução das atividades concernentes ao Sistema de Recursos Humanos, compreendendo o fornecimento e controle de utilização de pessoal nos diferentes programas e atividades da Secretaria;

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

III – a orientação às chefias imediatas das unidades internas que compõem a estrutura do órgão, nas atividades de rotina administrativa relativa a gestão do pessoal subordinado, em cumprimento a legislação vigente;

IV – a supervisão do controle diário da frequência do pessoal alocado no órgão, bem como as demais informações financeiras para fins de manutenção do sistema de folha de pagamento;

V – o levantamento dos elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual, conforme as diretrizes encaminhadas pelo DRH;

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

VII – a manutenção e controle dos quadros de pessoal do órgão em que atua;

VIII – o controle e administração do pessoal à disposição do órgão, nos aspectos funcionais e financeiros;

IX – a prestação de informações aos servidores sobre seus interesses funcionais, de ações relacionadas a gestão de pessoas do órgão e das políticas públicas de recursos humanos no âmbito da Administração Direta e autárquica;

X – a elaboração do planejamento anual de concessão de afastamentos legais e constitucionais, alinhadas as diretrizes estratégicas de gestão de pessoas do órgão;

XI – a articulação com o DRH para fins de planejamento de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XII – a observância aos comunicados e orientações normativas expedidas pelo DRH, sob pena de responsabilidade funcional;

XIII – a orientação dos grupos auxiliares de recursos humanos, no que compete a gestão de pessoas no âmbito interno do órgão;

XIV – o auxílio, em primeira instância, às Unidades de Recursos Humanos das Autarquias vinculadas ao órgão, nos assuntos relacionados à gestão de pessoas;

XV – a participação na elaboração de trabalhos técnicos e de gestão, e a execução das atividades de administração de recursos humanos coordenadas pelo Departamento de Recursos Humanos e Previdência;

Gabinete do Secretário

XVI – o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os Chefes dos Grupos de Recursos Humanos Setoriais deverão reportar-se diretamente ao Diretor-Geral do órgão em que atua nos assuntos relacionados a gestão interna do órgão e ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Previdência, nas questões relativas a orientação técnica e normativa de recursos humanos.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DAS CHEFIAS

Art. 11. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de posição de chefia no âmbito do DRH e dos Chefes dos Grupos de Recursos Humanos Setoriais 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 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 aprimorando dos relacionamentos interpessoais e o engajamento com as ações relacionadas a gestão de pessoas, visando a melhoria contínua da prestação do serviço público.

TÍTULO IV

Gabinete do Secretário DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Para cumprimento de suas atribuições relativas a uniformização e padronização dos procedimentos relativos à gestão de recursos humanos nos órgãos da Administração Direta e autárquica, o Departamento de Recursos Humanos e Previdência poderá emitir orientações técnicas, normativas e comunicados, de observância obrigatória pelos Grupos de Recursos Humanos Setoriais e demais Unidades de Recursos Humanos das Autarquias, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 13. Os Chefes de Divisão deverão reportar ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Previdência, sempre que houver necessidade, os assuntos relacionados a unidade sob sua responsabilidade que extrapolem as respectivas competências estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 14. O Chefe de Grupo de Recursos Humanos Setorial será substituído automaticamente pelo respectivo Assistente Técnico durante os seus impedimentos legais ou afastamentos, sempre que exceder de dez dias, sendo a substituição oficializada por meio de Resolução da SEAP.

Art. 15. As alterações deste Regimento Interno serão efetivadas por meio de Resolução da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, após o pronunciamento da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes – SEPL.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, mediante proposta do Diretor do Departamento, ouvidos, quando necessário, os Chefes de Divisão.

SEAP SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA

