



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

RESOLUÇÃO UNIV - Nº 2023.14

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP, da UEPG.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, na reunião do dia 06 de julho de 2023, *considerando*

o artigo 13, VII e VIII do Estatuto da Universidade Estadual de Ponta Grossa;

o artigo 18, 'e' do Regimento Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa;

a Resolução UNIV nº 19, de 16 de setembro de 2002;

a Resolução UNIV nº 40, de 27 de novembro de 2014;

a aprovação do Conselho de Administração na reunião do dia 19 de junho de 2023; e,

considerando mais, os termos do expediente autuado no Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Estadual de Ponta Grossa, onde se consubstanciou no *Processo nº 23.000013909-7*, *aprovou*, e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovada a nova denominação da Pró-Reitoria de Recursos Humanos para *Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP*, da Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no *caput* alteram-se os artigos 14, VII do Estatuto e os artigos 18, 'e', 22-A e 187 do Regimento Geral da UEPG.

Art. 2º Fica aprovado o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP, da Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG, na forma do *Anexo* que passa a integrar este ato legal.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Sanches Neto, Reitor**, em 12/07/2023, às 09:56, conforme Resolução UEPG CA 114/2018 e art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.uepg.br/autenticidade> informando o código verificador **1531156** e o código CRC **683C4D8C**.



REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP, órgão da Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, tem por finalidade desenvolver e implantar sistema de gestão de pessoas que proporcione às unidades administrativas, técnicas e acadêmicas, recursos humanos com habilidades e competências requeridas para o exercício das diversas funções e comprometidos com as estratégias e metas da Instituição e proporcione aos servidores um ambiente corporativo saudável.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º São atribuições da PROGESP:

I - estudar, propor e fazer cumprir as políticas de recursos humanos em consonância com estratégias e metas da Instituição;

II - realizar estudos e formular propostas destinadas ao planejamento, programação e execução da avaliação das atividades de recursos humanos;

III - realizar estudos para definir instrumentos modernos de recrutamento, seleção, avaliação de performance, retenção e desenvolvimento de recursos humanos;

IV - realizar estudos e implantar *softwares* necessários para o sistema de informações gerenciais de todos os subsistemas de recursos humanos;

V - organizar e manter serviço especializado em medicina e segurança do trabalho;

VI - organizar e manter atividades de serviço social na Instituição, visando obter níveis ideais de qualidade de vida no trabalho e bem-estar social para todos os servidores;

VII - elaborar estudos e apresentar propostas para manter uma permanente e moderna adequação da estrutura organizacional da PROGESP;

VIII - manter permanente contato e articulação com organizações públicas e privadas que se dediquem ao estudo de gestão de pessoas, com a finalidade de adequar e modernizar essas práticas na Instituição;



IX - zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de recursos humanos, com vistas ao tratamento justo dos servidores e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho;

X - realizar estudos e propor planos de carreiras, salários e remuneração;

XI - realizar estudos e propor planos de cargos e remuneração para ocupantes de cargos de Direção Acadêmica (DA) e Função Acadêmica (FA);

XII - disponibilizar, anualmente, programa de cursos para treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para atender estratégias e metas da instituição e das unidades administrativas que a integram;

XIII - disponibilizar meio de comunicação regular com todos os servidores para mantê-los informados sobre suas carreiras, benefícios, programas e projetos na área de recursos humanos;

XIV - proporcionar, ao conjunto de unidades que integram a Instituição, o suporte necessário na gestão de pessoas, com o objetivo de contar com recursos humanos motivados e comprometidos com as estratégias e metas da Instituição;

XV - proporcionar aos servidores um ambiente de trabalho saudável física e mentalmente.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º Para cumprir sua finalidade e atribuições que lhe competem, a PROGESP constituir-se-á das seguintes unidades administrativas:

I - Pró-Reitor

II - Secretaria

III - Diretoria de Cargos e Remunerações

a) Divisão de Carreiras

1) Supervisão de Desenvolvimento de Carreiras.

b) Divisão de Documentação;

c) Divisão de Política Docente;

d) Divisão de Aposentadoria;



e) Divisão de Pagamentos

- 1) Supervisão de Processamento da Folha de Pagamento;
- 2) Supervisão de Controle de Ponto.

IV - Diretoria de Provimento e Concurso

a) Divisão de Concurso e Processos Seletivos;

b) Divisão de Provimento;

c) Divisão de Gestão de Terceirizações.

V - Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho

a) Divisão de Treinamento e Desenvolvimento;

b) Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

c) Divisão de Assistência e Promoção Social;

d) Divisão de Saúde

- 1) Ambulatório *Campus Uvaranas*;
- 2) Ambulatório *Campus Central*.

e) Ambulatório de Saúde Integrativa e Psicossocial.

VI - Diretoria de Cargos e Remunerações dos Hospitais Universitários

a) Divisão de Pagamento;

b) Divisão de Credenciamento e Terceirizações.

Art. 4º A PROGESP será administrada por um Pró-Reitor, nomeado pelo Reitor.

Art. 5º Nas suas faltas ou impedimentos temporários, o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas será substituído pelo Chefe da Diretoria de Cargos e Remunerações.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO PRÓ-REITOR

Art. 6º Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas compete:



- I - administrar e representar a Pró-Reitoria;
- II - coordenar e orientar todas as atividades das unidades que compõem a Pró-Reitoria;
- III - emitir parecer em assuntos de sua competência;
- IV - propor aos Conselhos Superiores alterações nas normas e regulamentos que regem gestão de pessoas;
- V - delegar competências em consonância com dispositivos legais e regulamentares;
- VI - propor a contratação de serviços especiais e estratégicos na área de gestão de pessoas e que atendam aos interesses da Instituição, ouvida a Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos;
- VII - promover, mediante ato oficial, as movimentações de agentes universitários e docentes nas respectivas carreiras, nos termos da legislação em vigor;
- VIII - promover, mediante ato oficial, a concessão de vantagens financeiras, ouvida a Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos, nos termos da legislação em vigor;
- IX - promover, mediante ato oficial, o afastamento de agentes universitários e docentes, nos termos da legislação em vigor;
- X - autorizar a prestação de serviços na área de gestão de pessoas por agentes universitários ou equipes pertencentes ao quadro de pessoal da PROGESP, nos termos da legislação em vigor;
- XI - autorizar a prestação e a remuneração de serviços extraordinários, nos termos da lei e ouvida a Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos;
- XII - autorizar a remoção, readequação, reenquadramento e readaptação de agentes universitários, atendendo aos interesses da Instituição, nos termos da legislação em vigor;
- XIII - autorizar o cumprimento de jornadas de trabalho em horários especiais, atendendo interesses da Instituição e nos termos da legislação em vigor;
- XIV - emitir certidões, declarações ou atestados para a comunidade universitária envolvida em processos de Gestão de Pessoas;
- XV - cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes ao pessoal estatutário, contratados sob regime especial, terceirizados e cargos em comissão, no que couber, bem



como as normas regulamentares aprovadas pelos Conselhos Superiores da UEPG aplicáveis aos quadros de pessoal da Instituição;

XVI - emitir ordens de serviço e portarias relativas à sua área de competência;

XVII - gestionar, junto aos órgãos estaduais competentes, a liberação de recursos para a folha de pagamento;

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, atribuídas pelo Reitor.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA

Art. 7º À Secretaria compete:

I - assessorar o Pró-Reitor em diversos assuntos pertinentes à PROGESP;

II - recepcionar processos administrativos;

III - analisar os processos administrativos, encaminhando-os para as unidades competentes;

IV - recepcionar pessoas e servidores, encaminhando-os às unidades competentes;

V - elaborar e controlar a agenda do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

VI - convocar reuniões com o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e organizar a pauta;

VII - secretariar reuniões da PROGESP;

VIII - manter dados estatísticos concernentes a processos administrativos de recursos humanos e a sua natureza, para subsidiar estudos de alteração de fluxograma de tramitação na PROGESP e em outros órgãos da Instituição;

IX - realizar trabalhos de digitação de correspondência, quadros demonstrativos e relatórios da PROGESP;

X - organizar arquivo de atos oficiais, leis, decretos e resoluções regulamentares da gestão de pessoas;

XI - proceder as ações necessárias para impressão e distribuição de boletins informativos da PROGESP.



CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

Art. 8º À Diretoria de Cargos e Remunerações compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de sua área de competência, utilizando-se de indicadores de resultados;

II - controlar o sistema legal da remuneração de cargos, funções, gratificações, adicionais, demais vantagens financeiras e aposentadorias;

III - manter cadastro funcional atualizado;

IV - organizar e manter sistema eficaz de arquivo de documentos da PROGESP;

V - formalizar, acompanhar e controlar processos de aposentadoria;

VI - elaborar estudos e propor alterações ou ajustes nas normas que regulam as vantagens financeiras, nos termos da legislação vigente;

VII - elaborar a folha de pagamento, nos termos da legislação vigente;

VIII - elaborar quadros demonstrativos de previsões e custos de pessoal;

IX - elaborar estudos e propor sistemas de controle de frequência ao trabalho do pessoal docente e técnico-administrativo;

X - manter sistema de estatística atualizado na gestão dos recursos humanos da Instituição;

XI - emitir parecer sobre matérias de sua competência;

XII - manter informados os servidores, sobre os planos de carreira, cargos, salários e benefícios;

XIII - substituir o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas nas suas faltas ou impedimentos;

XIV - elaborar, em conjunto com as Divisões, estudos para melhoria das práticas de gestão de pessoas na sua área de competência;

XV - manter manual de cargos/funções atualizado, para as diferentes carreiras;

XVI - promover constantemente o levantamento das habilidades e competências requeridas para os chefes de seção e funcionários de sua área de competência;



XVII - proporcionar suporte técnico e operacional para as Divisões, Supervisões e seus colaboradores;

XVIII - analisar e propor a prestação de serviços para pessoas físicas ou jurídicas, relativos a sua área de competência, nos termos da legislação em vigor;

XIX - organizar periodicamente a redação de matérias sobre informações de interesse dos servidores, para inserção no boletim informativo da PROGESP;

XX - realizar estudos, disponibilizar e manter atualizadas informações de interesse dos servidores, da sua área de competência, na página eletrônica da PROGESP;

XXI - atender as demandas provenientes dos órgãos governamentais sobre gestão de carreiras, cargos e vantagens, elaborando relatórios, adequando sistemas de informação no sentido de otimizar os processos de gestão e transparência dos atos;

XXII - elaborar relatório e prestar informações para diferentes órgãos fiscalizadores.

Seção I Da Divisão de Carreiras

Art. 9º À Divisão de Carreiras compete:

I - atender servidores, prestando-lhes informações sobre a carreira;

II - monitorar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI/UEPG, receber, analisar, instruir e tramitar os diversos processos;

III - promover o atendimento presencial, via telefone e via WhatsApp de todos os servidores e demais interessados da comunidade interna universitária e externa;

IV - emitir declarações e certidões, de assuntos pertinentes à carreira, para a comunidade universitária;

V - emitir atos oficiais de sua área de competência;

VI - promover o registro de todos os atos oficiais, bem como a publicação de todos os atos que tenham reflexos nas carreiras Técnica e Docente, no Portal da Transparência e Departamento de Imprensa Oficial do Estado – DIOE;

VII - realizar estudos, com suporte da área de processamento de dados, para a manutenção eficaz de sistemas de informações na gestão de carreiras, com vistas à tomada de decisões.



Subseção I Da Supervisão de Desenvolvimento de Carreiras

Art. 10 À Supervisão de Desenvolvimento de Carreiras compete:

I - instruir e tramitar processos de eleição e nomeação, transferência de lotação, gestão de funções e gratificações, alteração de regime, remoção, sindicância administrativa e processo administrativo disciplinar, licença sem vencimentos, licença sabática;

II - informar, instruir e emitir portarias de licenças especiais e capacitação;

III - incluir instrução técnica, tramitar, efetuar o registro de afastamentos para pós-graduação dos servidores;

IV - gerir as progressões, ascensões e promoções da carreira técnica e docente;

V - registrar, lançar em sistema próprio e dar publicidade a atos referentes à carreira;

VI - disponibilizar históricos funcionais para os demais setores da Universidade, referente a afastamentos, processos administrativos, comissões eleitorais, estágio probatório;

VII - manter atualizado o registro de dados pessoais dos servidores;

VIII - registrar atos da Reitoria e do Conselho de Administração, referentes à carreira;

IX - emitir certidões e declarações de vínculo, dedicação exclusiva, último dia trabalhado, recolhimento de impostos e demais certidões legalmente exigidas;

X - informar, emitir ato e registrar tempo referente ao acervo dos servidores;

XI - efetuar contagem e registro de tempo anterior (averbação) dos servidores;

XII - elaborar e gerir o planejamento de fruição de licenças adquiridas;

XIII - elaborar relatórios diversos referentes à carreira técnica e docente;

XIV - instruir e registrar afastamentos para eventos dos servidores;

XV - informar os servidores de convocações judiciais, para participação em júri;

XVI - elaborar termos de anulação dos atos administrativos de competência da PROGESP.



Seção II Da Divisão de Documentação

Art. 11 À Divisão de Documentação compete:

I - recepcionar, classificar e arquivar todos os documentos processados relativos à gestão de recursos humanos, inclusive a legislação;

II - respeitar as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e demais normativas internas da UEPG atinentes ao tema, tanto na coleta de dados e documentos quanto na manipulação, compartilhamento e arquivamento dos mesmos;

III - manter sistema eficaz de arquivo e de consulta de documentos;

IV - manter constantes estudos para o melhor aproveitamento do espaço físico e utilização de equipamentos na conservação e preservação de documentos;

V - realizar pesquisas de informações em documentos, por solicitação das unidades de gestão de pessoas;

VI - manter eficiente e confiável sistema de controle de saída de documentos.

Seção III Da Divisão de Política Docente

Art. 12 À Divisão de Política Docente compete:

I - efetuar, anualmente, o enquadramento dos docentes de acordo com a legislação vigente e com base nas informações dos sistemas de banco de dados das Pró-Reitorias de Pesquisa e Pós-Graduação, Extensão e Assuntos Culturais, de Graduação e de Gestão de Pessoas;

II - analisar e emitir parecer sobre processos referentes à política docente;

III - conhecer e aplicar a legislação vigente que regulamenta a Política Docente da UEPG;

IV - emitir relatórios e elaborar ofícios comunicando aos docentes em Regime de Trabalho de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE) as respectivas pendências em projetos;

V - manter o sistema de política docente atualizado em relação às atividades administrativas;



VI - efetuar os lançamentos referentes à concessão e cancelamento do Regime de Trabalho de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (TIDE);

VII - atender e prestar informações para docentes sobre o Regulamento da Política Docente.

Seção IV Divisão de Aposentadoria

Art. 13 À Divisão de Aposentadoria compete:

I - atender servidores, orientando-os sobre seus direitos e deveres no que compete ao processo da aposentadoria;

II - atender e informar os servidores sobre aposentadorias e proventos;

III - formalizar, instruir, acompanhar e controlar processos de aposentadoria;

IV - emitir certidões e declarações para a comunidade universitária envolvida em processos de Gestão de Pessoas/Aposentadoria;

V - emitir portarias relativas à sua área de competência;

VI - analisar os processos digitais, dando os devidos encaminhamentos e atenções;

VII - emitir atos oficiais de sua área de competência.

Seção V Da Divisão de Pagamentos

Art. 14 À Divisão de Pagamentos compete:

I - recepcionar, analisar e lançar em folha de pagamento, após autorização, decisões de processos judiciais e administrativos e outros documentos;

II - manter atualizadas as tabelas salariais das carreiras docente e técnico-administrativa;

III - manter atualizadas as tabelas de remuneração para ocupantes de cargos de Direção Acadêmica (DA) e Função Acadêmica (FA);

IV - gerenciar o sistema de concessão de férias;



V - realizar estudos, com suporte da área de processamento de dados, para a manutenção eficaz de sistemas de informações na gestão de salários e vantagens com vistas à função tomada de decisões;

VI - manter atualizado sistema de documentos legais e regulamentares que amparam o pagamento de salários e vantagens financeiras;

VII - atender e prestar informações para os servidores, sobre mecanismo de desconto em folha de pagamento, referente a empréstimos financeiros e demais consignações;

VIII - enviar e processar a margem para consignação em folha de pagamento, para empréstimos financeiros de servidores;

IX - recepcionar, lançar em folha de pagamento e prestar informações aos interessados, das decisões judiciais referentes a pensão alimentícia;

X - elaborar relatórios de folha de pagamento para tomada de decisão e liberação de recursos;

XI - controlar variáveis indicativas de crescimento da folha de pagamento para tomada de decisão;

XII - emitir e controlar prévio empenho das despesas com pessoal;

XIII - elaborar e gerenciar a folha de pagamento nos termos da legislação vigente;

XIV - manter cadastro atualizado de cargos de Direção Acadêmica (DA) e Função Acadêmica (FA);

XV - gerenciar o sistema da folha de pagamento, propondo medidas para alterações e inclusões de códigos;

XVI - gerenciar o sistema de auxílio-transporte, efetuando processamento em folha de pagamento, na forma da lei;

XVII - gerenciar o sistema do auxílio-alimentação;

XVIII - atender os servidores, prestando-lhes informações sobre vantagens e descontos em folha de pagamento;

XIX - providenciar o atendimento, recepção e encaminhamento dos processos de exoneração, rescisão de contrato de trabalho e demissão;



XX - proceder os encaminhamentos necessários para liberação de saldos de salário e outras vantagens financeiras previstas em lei, para dependentes dos servidores falecidos.

Subseção I

Da Supervisão de Processamento da Folha de Pagamento

Art. 15 À Supervisão de Processamento da Folha de Pagamento compete:

I - recepcionar e controlar processos da Divisão de Pagamento;

II - realizar os lançamentos do fato gerador relativos à folha de pagamentos, informados via processo no SEI/UEPG, pelas unidades administrativas da UEPG;

III - realizar estudos, com suporte da área de processamento de dados, para a manutenção eficaz de sistemas de informações na gestão de salários e vantagens com vistas à tomada de decisões;

IV - atender os servidores, prestando-lhes informações sobre vantagens e descontos em folha de pagamento;

V - providenciar o atendimento, recepção e encaminhamento dos processos de exoneração, rescisão de contrato de trabalho e demissão;

VI - realizar o controle de férias dos servidores;

VII - realizar o controle de horas extras;

VIII - encaminhar para publicação os atos de exoneração e rescisão contratual de trabalho;

IX - disponibilizar aos servidores os demonstrativos de pagamento de salários, vantagens financeiras e informe de rendimentos.

Subseção II

Da Supervisão de Controle de Ponto

Art. 16 À Supervisão de Controle de Ponto compete:

I - atender e informar os servidores, orientando-os sobre regras e normas do registro de ponto;

II - responder questionamentos e orientar docentes, agentes universitários e gestores, em relação às folhas de frequência;



III - orientar sobre o processo de justificativas no sistema de ponto;

IV - disponibilizar relatório de frequência dos servidores para as respectivas chefias imediatas;

V - realizar conferência e controle de horas extras, orientando com relação aos direitos e deveres, conforme legislação vigente;

VI - realizar estudos, para a manutenção eficaz de sistemas de informações do cartão ponto;

VII - manter atualizados os dados dos servidores, no sistema de ponto, em conformidade com o sistema de Carreiras;

VIII - encaminhar as folhas ponto/frequência, assinadas via SEI/UEPG, para a Divisão de Documentação;

IX - cadastrar calendários e jornadas no sistema de ponto e vincular os servidores;

X - cadastrar os servidores no sistema de ponto;

XI - registrar biometria dos servidores no relógio de ponto;

XII - realizar manutenção básica e troca de papel no relógio de ponto;

XIII - elaborar relatório para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;

XIV - elaborar e enviar relatórios de Folha de Pagamento e Importação dos servidores para o SIAP.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE PROVIMENTO E CONCURSO

Art. 17 À Diretoria de Provimento e Concurso compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de sua área de competência, utilizando-se de indicadores de resultados;

II - observar e respeitar o quantitativo constante no sistema de vagas previstas em lei para oferta de concursos públicos e testes seletivos para os cargos das carreiras docente e agente universitário;



III - manter organizados e atualizados os regulamentos e demais normas que norteiam a realização de concursos públicos e testes seletivos, nomeações e contratações de docentes e agentes universitários;

IV - desenvolver e implantar sistemas modernos de recrutamento e seleção de pessoal;

V - propor a nomeação e contratação de docentes e agentes universitários;

VI - propor a contratação de estagiários;

VII - analisar e coordenar as realocações, remoções e disposições funcionais de docentes e agentes universitários, nos termos das legislações específicas;

VIII - promover integração funcional de docentes e agentes universitários;

IX - proporcionar suporte técnico e operacional para as divisões e seus funcionários;

X - analisar e propor a prestação de serviços para pessoas físicas ou jurídicas, relativos à sua área de competência nos termos da legislação em vigor;

XI - gerenciar o Sistema da Central de Estágios do Paraná;

XII - divulgar e acompanhar as ofertas de vaga de estágio;

XIII - emitir termo de compromisso de estágio;

XIV - elaborar e controlar a folha de frequência dos estagiários;

XV - emitir e liberar o pagamento dos estagiários;

XVI - prover o crédito de vale transporte para estagiários;

XVII - emitir termo de recesso remunerado de estagiários;

XVIII - emitir termo de rescisão de estágio;

XIX - elaborar relatório e prestar informações para diferentes órgãos fiscalizadores.

Seção I

Da Divisão de Concurso e Processos Seletivos

Art. 18 À Divisão de Concurso e Processos Seletivos compete:



I - propor o cronograma de realização do processo de seleção para o provimento de vagas e promover a elaboração do edital de abertura até a homologação do resultado final;

II - fazer cumprir todas as etapas do processo de seleção para o provimento de vagas nas carreiras docentes e agentes universitários e para contratos temporários;

III - providenciar a publicação, no Diário Oficial do Estado do Paraná e/ou por meio de endereço eletrônico da Universidade, e quando for o caso, em demais meios de comunicação de ampla divulgação, dos atos pertinentes ao processo de seleção;

IV - cadastrar os dados do processo de seleção e manter atualizados os atos legais e informativos no sistema informatizado específico interno relativos ao processo de seleção;

V - avaliar e deliberar, em consulta, quando necessário, com os órgãos específicos, os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

VI - efetuar a baixa nos pagamentos das inscrições;

VII - indicar os membros da comissão avaliadora de títulos para processos seletivos aos cargos administrativos, quando couber, e fiscais de sala;

VIII - dar suporte às competentes atribuições dos setores e departamentos de ensino nos processos seletivos para o cargo de docentes;

IX - providenciar a designação e organização dos locais de realização de provas;

X - fazer cumprir as normas estabelecidas no processo seletivo pelos avaliadores, fiscais, candidatos e demais envolvidos;

XI - receber e encaminhar às competentes instâncias, atendendo os prazos legais, as interposições relacionadas ao processo de seleção;

XII - efetuar a prestação de contas, desde a abertura até o resultado final do processo de seleção, junto ao Sistema Integrado de Atos de Pessoal do TCE-PR;

XIII - emitir certificado de participação das bancas examinadoras e/ou comissões avaliadoras no processo de seleção;

XIV - manter a conservação e guarda dos materiais de execução do processo seletivo, atendendo os prazos da temporalidade documental;



XV - elaborar, atualizar e propor normas e regulamentos internos relativos aos processos de seleção.

Seção II **Da Divisão de Provimento**

Art. 19 À Divisão de Provimento compete:

I - conhecer e aplicar a legislação vigente que regulamenta o provimento de cargos públicos e contratações temporárias;

II - montar processos de nomeação oriundos de Concursos Públicos;

III - elaborar Editais de Convocação para Posse e Exercício aos concursados para o provimento de vagas nas carreiras docentes e agentes universitários;

IV - elaborar Editais de Convocação em Processos Seletivos Simplificados para o provimento de vagas docentes e agentes universitários com contratos temporários, bem como Editais de Exclusão e Reclassificação ao Final de Fila;

V - publicar os Editais de Convocação e demais Editais em Diário Oficial do Estado do Paraná;

VI - providenciar a divulgação dos Editais na página oficial da UEPG e enviar e-mail aos candidatos convocados para ciência do ato;

VII - contratar, implantar e admitir no Sistema Carreiras-UEPG os docentes e agentes universitários nomeados e convocados, os quais passaram por uma seleção criteriosa de análise documental;

VIII - administrar e manter informados docentes, agentes universitários e comissões de avaliação, sobre o período no Estágio Probatório e, após aprovação, emitir o respectivo ato de estabilidade funcional;

IX - emitir a Identidade Funcional, quando solicitada pelo docente ou agente universitário, inserindo no sistema uma foto institucional e confeccionando o crachá funcional;

X - emitir os termos aditivos aos contratos de trabalho por tempo determinado com suas respectivas autorizações - Portarias e publicações em DIOE;

XI - registrar no sistema Carreiras/UEPG os atos oficiais e processos de sua área de competência, que tenham reflexos na vida funcional de docentes e agentes universitários;



XII - acompanhar, diariamente, as publicações no Diário Oficial do Estado;

XIII - controlar e acompanhar a validade e prorrogação dos Concursos e Testes Seletivos;

XIV - alimentar, no Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP/PR, as informações ocorridas com cada convocado justificando sua aceitação, exclusão e ou reposicionamento em final de fila;

XV - elaborar processos de prestação de contas de concursos e testes seletivos para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos da instituição;

XVI - encaminhar ao arquivo toda documentação recolhida e catalogada dos agentes universitários e docentes contratados para ser guardada e utilizada em consultas posteriores.

Seção III Da Divisão de Gestão de Terceirizações

Art. 20 À Divisão de Gestão de Terceirizações compete:

I - participar da elaboração dos estudos para contratação dos Serviços Terceirizados, de acordo com a necessidade institucional nos termos da legislação em vigor;

II - auxiliar na elaboração do Termo de Referência para contratação dos serviços necessários;

III - auxiliar no processo de licitação;

IV - participar da fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços;

V - auxiliar na definição do calendário de contratações anual, juntamente com a Diretoria de Material e Patrimônio/PROAD, planejando o volume e o valor a ser gasto com os serviços terceirizados para períodos específicos;

VI - manter-se atento ao Edital, Termo de Referência e Contrato, retirando do processo administrativo que originou o contrato todas as informações necessárias à sua fiel execução;

VII - manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados e realizar o controle do pessoal contratado com vistas ao eficaz gerenciamento dos serviços terceirizados contratados;

VIII - auxiliar na elaboração de relatórios destinados à prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle.



CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Art. 21 À Diretoria da Qualidade de Vida no Trabalho compete:

I - proporcionar suporte técnico e operacional para as Divisões, Supervisões e seus funcionários, sob sua responsabilidade, no que concerne às atividades desenvolvidas;

II - gerenciar a avaliação de desempenho dos agentes universitários;

III - controlar afastamentos para tratamento de saúde e readaptação de funções;

IV - promover ações visando a integração funcional dos servidores;

V - levantar, junto à Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, anualmente, necessidades de treinamentos da Instituição, elaborando a programação e buscando recursos para sua execução;

VI - analisar e propor orçamento anual para aquisição e reposição de equipamentos de proteção individual e coletivos;

VII - gerenciar, anualmente, atividades de saúde e bem-estar dos servidores;

VIII - organizar e manter relatórios sociais dos quadros de servidores;

IX - atender familiares de servidores falecidos, no desembaraço de documentos e percepção de vantagens financeiras previstas em lei;

X - promover, constantemente, o levantamento das habilidades e competências requeridas para as chefias dos servidores, de sua área de competência;

XI - supervisionar os serviços prestados pelos ambulatórios;

XII - analisar, na licença para tratamento de saúde, a natureza e as circunstâncias do processo de afastamento, responsabilizando-se pelo abono de faltas, após ouvida a chefia imediata, e nas hipóteses permitidas pela legislação, quando o não comparecimento ao serviço ocorreu por ação involuntária do servidor;

XIII - intervir, junto aos servidores, com o objetivo de aumentar seu grau de satisfação, reduzindo tensões, proporcionando aumento da produtividade e melhoria na qualidade de vida;

XIV - atuar como intermediário nos conflitos, anseios e reivindicações entre servidores e gestores;



XV - elaborar relatório e prestar informações para diferentes órgãos fiscalizadores.

Seção I **Da Divisão de Treinamento e Desenvolvimento**

Art. 22 À Divisão de Treinamento e Desenvolvimento compete:

I - efetuar, anualmente, com base nas estratégias e metas da Instituição e das unidades administrativas que a compõem, o levantamento das necessidades de treinamento na função, para servidores das carreiras docente e agentes universitários, especificamente as relativas ao domínio das habilidades requeridas;

II - efetuar, anualmente, com base nas estratégias e metas da Instituição e das unidades administrativas que a compõem, o levantamento das necessidades de cursos para capacitação das competências requeridas por agentes universitários, ocupantes de funções gerenciais e docentes;

III - efetuar, anualmente, com base nas necessidades requeridas de habilidades e competências, a programação e o orçamento de cursos;

IV - estabelecer, após aprovado o orçamento, o calendário anual de cursos de treinamento e desenvolvimento;

V - proceder as ações necessárias para a contratação de instrutores de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

VI - divulgar e operacionalizar o calendário de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

VII - estudar, propor e aplicar sistema de avaliação de desempenho do treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

VIII - emitir atos oficiais para concessão de avanço de nível na carreira técnico-administrativa, por avaliação de desempenho;

IX - estudar e propor mudanças no sistema de avaliação de desempenho do corpo de agentes universitários;

X - realizar estudos, com suporte da área de processamento de dados, para a manutenção eficaz de sistemas de informações na gestão do treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XI - proporcionar aos funcionários estágios de aprendizagem para exercício nas funções de seu interesse, nos termos permitidos pela legislação.



Seção II

Da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

Art. 23 À Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho compete:

I - orientar e assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança e medicina do trabalho;

II - elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança e medicina do trabalho;

III - inspecionar áreas e equipamentos, quanto à segurança do trabalho;

IV - enviar relatórios aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes do trabalho;

V - elaborar relatórios das atividades de segurança e medicina do trabalho;

VI - indicar, especificadamente, os equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando a sua qualidade;

VII - estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;

VIII - estudar e implantar sistemas de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle dos efeitos de catástrofes;

IX - supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;

X - articular, com os órgãos de suprimento, a especificação de materiais e equipamentos cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;

XI - analisar acidentes do trabalho, investigar suas causas e propor medidas corretivas;

XII - promover campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho;

XIII - promover, em articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, a elaboração de programas de treinamento geral e específico de segurança do trabalho;

XIV - organizar e propor orientação técnica à Comissão Interna da Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA;



XV - articular o intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;

XVI - manter e elaborar um fichário estatístico sobre acidentes do trabalho ocorridos, que permita a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de segurança do trabalho;

XVII - promover a realização de todos os exames médicos admissionais, exames médicos periódicos e demissionais em funcionários e docentes que se encontram em ambiente de risco à saúde;

XVIII - manter atualizados dados estatísticos sobre acidentes do trabalho, funcionários e docentes usuários de equipamento de proteção individual, localização e tipo de extintores de incêndio e outros fatos pertinentes à segurança do trabalho;

XIX - elaborar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

XX - elaborar e implantar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

XXI - promover a realização de exames médicos especiais em servidores, para detectar prováveis danos à saúde, em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração para possíveis mudanças de atividade;

XXII - promover a realização de atendimentos de urgência em casos de acidentes do trabalho;

XXIII - participar de programas de vacinação, orientando a seleção do pessoal e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;

XXIV - promover, anualmente, em conjunto com a CIPA, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT;

XXV - participar do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da instituição;

XXVI - orientar e assessorar a administração, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, órgãos estaduais e resoluções do Conselho de Administração;

XXVII - opinar nos projetos de novas instalações físicas e tecnológicas da UEPG, para assegurar a observância de normas de engenharia de segurança do trabalho;



XXVIII - elaborar laudos relativos à caracterização de atividades perigosas e insalubres, e concessão da gratificação de atividades de saúde, nos termos da legislação em vigor.

Seção III **Da Divisão de Assistência e Promoção Social**

Art. 24 À Divisão de Assistência e Promoção Social compete:

I - proceder como órgão consultivo, de apoio e assessoria a toda e qualquer política ou promoção de bem-estar social dos servidores;

II - diagnosticar, estudar, elaborar, implantar e coordenar programas e projetos que venham a atender as necessidades dos servidores ou da Instituição, em temas como alcoolismo, doação de sangue, pré-aposentadoria e outras situações;

III - orientar os servidores sobre programas e normas da Instituição, esclarecendo dúvidas sobre direitos e deveres;

IV - intervir, junto aos servidores, com o objetivo de aumentar seu grau de satisfação, reduzindo tensões, proporcionando aumento da produtividade e melhoria na qualidade de vida;

V - atuar como intermediário nos conflitos, anseios e reivindicações entre servidores e dirigentes;

VI - diagnosticar e propor a oferta ou melhoria de benefícios sociais ao alcance da instituição;

VII - disponibilizar e encaminhar o atendimento psicológico para os servidores;

VIII - manter relacionamento e trabalho multidisciplinar com os demais profissionais de recursos humanos da instituição;

IX - emitir parecer técnico em assuntos de sua área de competência;

X - elaborar programação das atividades do próximo exercício e o respectivo orçamento;

XI - manter dados estatísticos do serviço social na Instituição para subsidiar a definição de políticas e diretrizes de recursos humanos;

XII - promover o atendimento de familiares do servidor falecido, no desembaraço de documentos e percepção de vantagens financeiras;



XIII - promover, em parceria com o Centro de Desportos e Recreação e o Departamento de Educação Física, a ginástica orientada de grupos de funcionários no ambiente de serviço, para reduzir tensões e melhorar a produtividade e motivação para o trabalho.

Seção IV Da Divisão de Saúde

Art. 25 À Divisão de Saúde compete:

I - promover e colaborar nas atividades de conscientização de saúde e que visem o bem-estar de servidores e discentes;

II - dar primeira atenção a casos de urgência e emergência ocorridos nos *campi*;

III - manter em ordem documentação médica dos servidores que forem pertinentes ao trabalho;

IV - convocar servidores para os exames periódicos;

V - promover o atendimento de saúde mental, que se faça necessário, a docentes e discentes;

VI - em parceria com o Ambulatório de Saúde Integrativa e Psicossocial (ASI), oferecer ações de Práticas Integrativas de Saúde, de forma multiprofissional, pautadas em uma perspectiva multidimensional do ser humano, visando melhoras na saúde da comunidade acadêmica a partir do equilíbrio emocional, mental, espiritual, físico e social dos sujeitos;

VII - colaborar com a Diretoria da Qualidade de Vida no Trabalho e Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina no Trabalho em atividades de interesse à saúde do trabalhador;

VIII - participar de programas de vacinação, orientando a seleção do pessoal e o tipo de vacina a ser aplicada;

IX - administrar o Ambulatório de Saúde do *Campus* Uvaranas e o Ambulatório de Saúde do *Campus* Central, na forma do Regulamento Anexo.

Seção V Do Ambulatório de Saúde Integrativa e Psicossocial

Art. 26 Ao Ambulatório de Saúde Integrativa e Psicossocial compete:

I - o atendimento psicológico à comunidade acadêmica;



II - a promoção da saúde mental, emocional, física e espiritual por meio de eventos, palestras e orientações;

III - o fomento de espaços de educação em saúde integrativa;

IV - a formação e instrumentalização de membros da comunidade acadêmica para o trabalho com a saúde integrativa;

V - a articulação com a rede de proteção e trabalhos psicossociais e de saúde ativos no município;

VI - a promoção de campanhas de prevenção ao uso de álcool e drogas entre a comunidade acadêmica.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE CARGOS E REMUNERAÇÕES DOS HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS

Art. 27 À Diretoria de Cargos e Remunerações dos Hospitais Universitários compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de sua área de competência, utilizando-se de indicadores de resultados;

II - controlar o sistema legal da remuneração de cargos, funções, gratificações, adicionais, demais vantagens financeiras e aposentadorias;

III - manter cadastro funcional atualizado;

IV - organizar e manter sistema eficaz de arquivo de documento, respeitando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e demais normativas internas da UEPG atinentes ao tema, tanto na coleta de dados e documentos quanto na manipulação, compartilhamento e arquivamento dos mesmos;

V - formalizar, acompanhar e controlar processos de aposentadoria dos servidores com vínculo junto à Secretaria de Estado da Saúde - SESA, em disponibilidade funcional para a UEPG;

VI - elaborar estudos e propor alterações ou ajustes nas normas que regulam as vantagens financeiras, nos termos da legislação vigente, nos Hospitais Universitários;

VII - elaborar a folha de pagamento, nos termos da legislação vigente;

VIII - elaborar quadros demonstrativos de previsões e custos com pessoal;



IX - elaborar estudos e propor sistemas de controle de frequência ao trabalho do pessoal das diferentes carreiras e vínculos, lotados nos Hospitais Universitários;

X - manter sistema de estatística atualizado na gestão de pessoas nos Hospitais Universitários;

XI - emitir parecer sobre matérias de sua competência;

XII - manter informados os servidores sobre os planos de carreira, cargos e salários;

XIII - elaborar, em conjunto com as Divisões, estudos para melhoria das práticas de gestão de pessoas na sua área de competência;

XIV - manter manual de cargos/funções atualizado;

XV - promover, constantemente, o levantamento das habilidades e competências requeridas para os chefes de seção e funcionários de sua área de competência;

XVI - proporcionar suporte técnico e operacional para as Divisões e seus funcionários;

XVII - analisar e propor a prestação de serviços para pessoas físicas ou jurídicas, relativos à sua área de competência;

XVIII - organizar, periodicamente, a redação de matérias sobre informações de interesse dos servidores dos Hospitais Universitários, para inserção no boletim informativo;

XIX - realizar estudos, disponibilizar e manter atualizadas informações de interesse dos servidores, dos diferentes vínculos, da sua área de competência na página eletrônica da PROGESP e do Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais – HURCG;

XX - realizar estudos sobre a necessidade de terceirização dos serviços, providenciando o que for necessário para as contratações, nos termos da legislação vigente;

XXI - elaborar escalas de trabalho, licitar credenciamento médico e não médico, realizar controle de frequência dos mesmos, nos termos da legislação vigente.

XXII - elaborar relatório e prestar informações para diferentes órgãos fiscalizadores.



Seção I Da Divisão de Pagamento

Art. 28 À Divisão de Pagamento compete:

I - recepcionar, analisar e lançar em folha de pagamento, após autorização, decisões de processos e outros documentos;

II - manter atualizadas as tabelas salariais da carreira da Secretaria de Saúde - SESA;

III - manter atualizadas as tabelas de remuneração para ocupantes de cargos de Direção Acadêmica (DA) e Função Acadêmica (FA);

IV - gerenciar o sistema de concessão de férias;

V - realizar estudos, com suporte da área de processamento de dados, para a manutenção eficaz de sistemas de informações na gestão de salários e vantagens com vistas à tomada de decisões;

VI - manter atualizado sistema de documentos legais e regulamentares que amparam o pagamento de salários e vantagens financeiras;

VII - atender e prestar informações para servidores lotados nos Hospitais Universitários, sobre mecanismo de desconto em folha de pagamento, referente a empréstimos financeiros e demais consignações;

VIII - envio e processamento de margem para consignação em folha de pagamento para empréstimos financeiros de servidores lotados nos Hospitais Universitários;

IX - recepcionar, lançar em folha de pagamento e prestar informações aos interessados, das decisões judiciais referentes a pensão alimentícia;

X - imprimir relatórios de folha de pagamento para tomada de decisão e liberação de recursos;

XI - controlar variáveis indicativas de crescimento da folha de pagamento para tomada de decisão;

XII - emitir e controlar prévio empenho das despesas com pessoal;

XIII - elaborar e gerenciar a folha de pagamento nos termos da legislação vigente;



XIV - manter cadastro atualizado de cargos de Direção Acadêmica (DA) e Função Acadêmica (FA);

XV - gerenciar o sistema da folha de pagamento, propondo medidas para alterações e inclusões de códigos;

XVI - gerenciar o sistema de auxílio-transporte, efetuando processamento em folha de pagamento, na forma da lei;

XVII - gerenciar o sistema do auxílio-alimentação;

XVIII - atender servidores lotados nos Hospitais Universitários, prestando-lhes informações sobre vantagens e descontos em folha de pagamento;

XIX - providenciar o atendimento, recepção e encaminhamento dos processos de exoneração e rescisão de contrato de trabalho;

XX - proceder as ações e os encaminhamentos necessários para liberação de saldos de salário e outras vantagens financeiras previstas em lei, para dependentes dos servidores falecidos;

XXI - realizar controle de férias de servidores;

XXII - realizar controle de horas extras;

XXIII - encaminhar para publicação os atos de exoneração e rescisão contratual de trabalho;

XXIV - atualizar dados no sistema de ponto em conformidade com o sistema de Carreiras;

XXV - receber folhas ponto assinadas via Sistema Eletrônico de Informação - SEI e proceder o arquivamento;

XXVI - cadastrar calendários e jornadas no sistema de ponto e vincular para cada servidor;

XXVII - cadastrar servidores no sistema de ponto e registrar biometria;

XXVIII - realizar manutenção básica e troca de papel no relógio de ponto.

Seção II

Da Divisão de Credenciamento e Terceirizações

Art. 29 À Divisão de Credenciamento e terceirizações compete:



I - participar da elaboração dos estudos para contratação dos Serviços Terceirizados e/ou Credenciamento de acordo com a necessidade institucional e legislação vigente;

II - auxiliar na elaboração do Termo de Referência para contratação dos serviços necessários;

III - auxiliar no processo de licitação de terceirização e realizar as licitações de Credenciamentos necessários;

IV - participar da fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços;

V - auxiliar na definição do calendário de contratações anual, juntamente com a Diretoria de Material e Patrimônio/PROAD, Diretoria de Compras do Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais – HURCG, planejando o volume e o valor a ser gasto com os serviços terceirizados e Credenciamentos para períodos específicos;

VI - manter-se atento ao Edital, Termo de Referência e Contrato, retirando do processo administrativo que originou o contrato todas as informações necessárias à sua fiel execução;

VII - manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, controle do pessoal contratado, com vistas ao eficaz gerenciamento dos serviços terceirizados e Credenciamentos contratados;

VIII - auxiliar na elaboração de relatórios destinados à prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle.

TÍTULO V DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 30 A PROGESP reconhece a importância da privacidade e da proteção de dados pessoais dos usuários, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações aplicáveis.

Art. 31 A PROGESP se compromete a adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança e a privacidade dos dados pessoais coletados, processados e armazenados no âmbito de suas atividades, bem como para prevenir acessos não autorizados, perda ou vazamento dessas informações.

Art. 32 Os dados pessoais coletados pela PROGESP serão utilizados exclusivamente para fins relacionados à gestão de recursos humanos, tais como processos seletivos, contratações, administração de benefícios, registros funcionais, capacitação e desenvolvimento de servidores, entre outros. Essas informações serão mantidas em sigilo e



não serão compartilhadas com terceiros, salvo nos casos previstos em lei ou mediante consentimento expresso do usuário.

Art. 33 A PROGESP fornecerá aos usuários informações claras e transparentes sobre a coleta, o tratamento e a finalidade dos dados pessoais solicitados, bem como sobre seus direitos previstos na LGPD, como o direito de acesso, retificação, exclusão, limitação do tratamento e portabilidade dos dados.

Art. 34 Os usuários têm o direito de revogar o consentimento fornecido para o tratamento de seus dados pessoais, devendo ser assegurado o direito de acesso aos serviços da PROGESP, de forma não discriminatória, mesmo em caso de revogação do consentimento, exceto quando houver fundamento legal que justifique a continuidade do tratamento dos dados.

Art. 35 A PROGESP designará um operador de Tratamento de Dados responsável por garantir o cumprimento da LGPD.

Art. 36 Em caso de incidentes de segurança ou violação de dados pessoais, a PROGESP encaminhará ao encarregado de Proteção de Dados (EPD), responsável por garantir o cumprimento da LGPD, recebendo e tratando as demandas relacionadas à proteção de dados pessoais.

Art. 37 A PROGESP promoverá a conscientização e a capacitação de seus colaboradores quanto às boas práticas de proteção de dados pessoais, visando assegurar o cumprimento da LGPD e a proteção dos direitos dos usuários.

Art. 38 A política de proteção de dados pessoais da instituição será disponibilizada de forma clara e acessível aos usuários, por meio do site oficial e de outros canais de comunicação adequados.

Art. 39 Este capítulo sobre proteção de dados pessoais será revisado periodicamente, a fim de garantir a conformidade contínua com a legislação vigente e as melhores práticas de privacidade e proteção de dados.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 Toda proposta de alteração ao presente Regimento Interno deverá ser encaminhada para deliberação do Conselho de Administração – CA e homologação pelo Conselho Universitário – COU.

Art. 41 Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração.



Universidade Estadual de Ponta Grossa

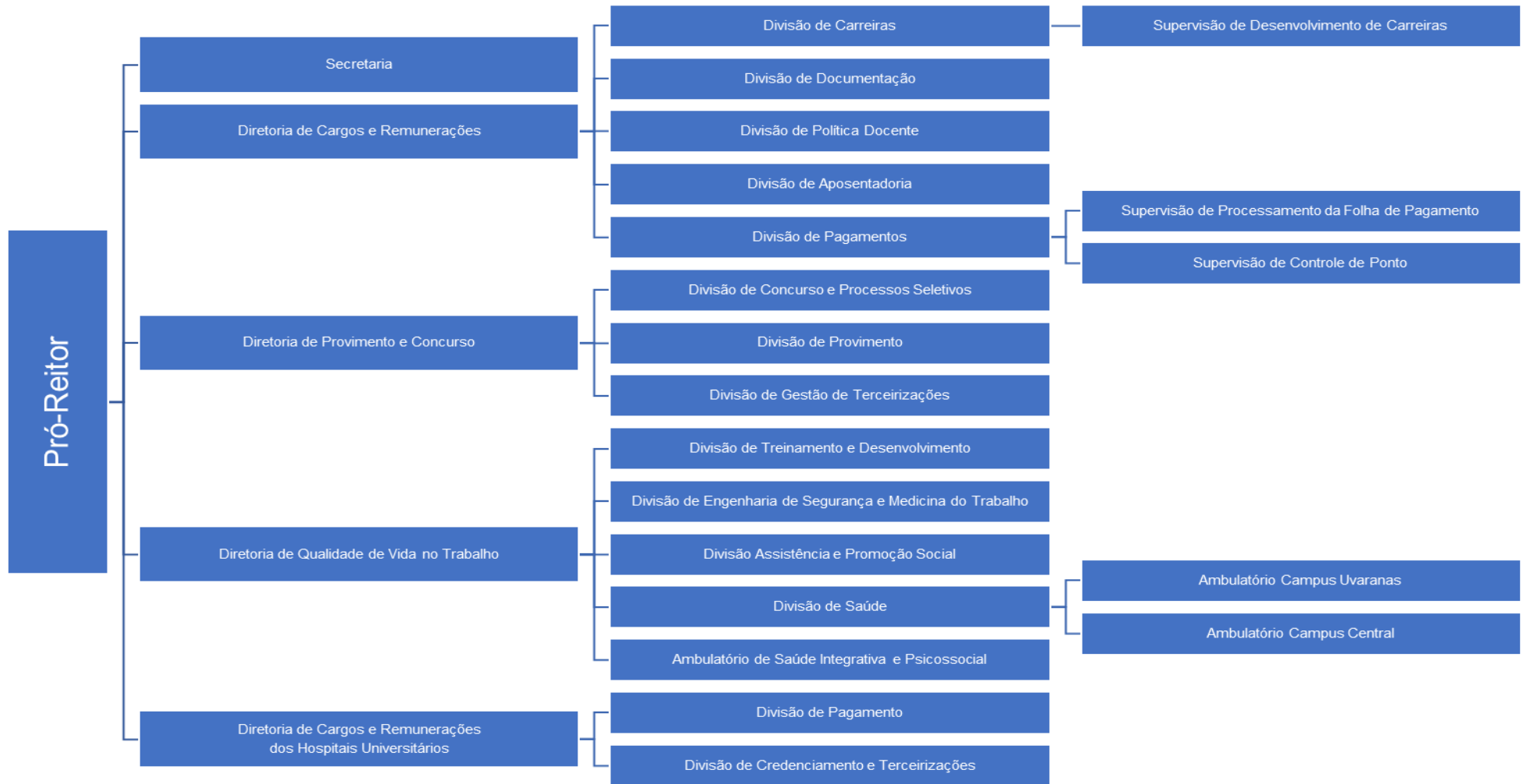
ANEXO DA RESOLUÇÃO UNIV Nº 2023.14

FL. 30 DE 34

Art. 42 Integra o presente regulamento o organograma da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e o Regulamento dos serviços prestados à comunidade acadêmica pelos Ambulatórios da Universidade Estadual de Ponta Grossa.



ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS





REGULAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE ACADÊMICA PELOS AMBULATÓRIOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização e o funcionamento dos serviços ambulatoriais internos da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG regulam-se pelo presente Regulamento.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A UEPG passa a contar com três ambulatorios:

- I - Ambulatório de Saúde do *Campus* Uvaranas;
- II - Ambulatório de Saúde do *Campus* Central;
- III - Ambulatório de Saúde Integrativa e Psicossocial (ASI).

Art. 3º Os Ambulatórios de Saúde dos *Campi* Central e de Uvaranas serão administrados por meio da Divisão de Saúde e o Ambulatório de Saúde Integrativa e Psicossocial será administrado por ocupante de Divisão ligados à Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 4º As coordenações dos ambulatorios serão exercidas por profissionais da área da saúde e respondem diretamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP por meio da sua Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 5º Desde que com uma equipe mínima e conforme a necessidade da comunidade acadêmica, os ambulatorios prestarão serviços em três turnos, conforme os horários de aulas da maioria dos cursos da Instituição.

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS AMBULATÓRIOS DE SAÚDE FÍSICA E MENTAL *CAMPI* UVARANAS E CENTRAL

Art. 6º São finalidades e atribuições dos Ambulatórios de Saúde *Campi* Uvaranas e Central:

- I - as consultas referentes à medicina do trabalho;
- II - as consultas médicas clínicas destinadas à comunidade acadêmica;
- III - os atendimentos de Primeiros Socorros que se fizerem necessários;
- IV - o acompanhamento de doenças crônicas dos servidores;
- V - os exames ginecológicos preventivos e a promoção da saúde da mulher;
- VI - os testes rápidos de doenças;
- VII - a administração de medicamentos;



VIII - os testes de glicemia;

IX - as orientações sobre a área da saúde aos membros da comunidade universitária.

Art. 7º É finalidade dos Ambulatórios de Saúde Física e Mental *Campi Uvaranas* e Central colaborar com a promoção à saúde em parceria com as Pró-reitorias, o Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais, a Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho e o Setor de Ciências Biológicas e da Saúde, por meio de palestras, eventos, campanhas, etc.

CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DO AMBULATÓRIO DE SAÚDE INTEGRATIVA E PSICOSSOCIAL

Art. 8º São finalidades e atribuições do Ambulatório de Saúde Integrativa e Psicossocial:

I - o atendimento psicológico à comunidade acadêmica;

II - a promoção da saúde mental, emocional, física e espiritual por meio de eventos, palestras e orientações;

III - o fomento de espaços de educação em saúde integrativa;

IV - a formação e instrumentalização de membros da comunidade acadêmica para o trabalho com a saúde integrativa;

V - a articulação com a rede de proteção e trabalhos psicossociais e de saúde ativos no município;

VI - a promoção de campanhas de prevenção ao uso de álcool e drogas entre a comunidade acadêmica.

Art. 9º Cabe ao Ambulatório de Saúde Integrativa e Psicossocial a promoção da saúde por meio de parcerias com Setores do Conhecimento, Pró-reitorias, Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais, bem como o apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão voltados ao tema da saúde mental.

CAPÍTULO V DO ATENDIMENTO AOS SERVIDORES SESA

Art. 10 Os Ambulatórios de Saúde da UEPG poderão realizar atendimentos aos servidores da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, vinculados ao Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais, em parceria com a Divisão de Medicina de Trabalho.

I - o atendimento poderá acontecer, ocasionalmente, conforme a necessidade e disponibilidade, dentro das dependências do Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais;

II - as equipes da SESA, vinculadas ao Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais colaborarão em projetos de atendimento à Comunidade Universitária, em



parceria com as equipes dos Ambulatórios de Saúde da UEPG.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Toda proposta de alteração ao presente Regulamento deverá ser encaminhada para deliberação do Conselho de Administração – CA e homologação pelo Conselho Universitário – COU.