

Sociedades de Economia Mista

COHAPAR

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação do Paraná - COHAPAR, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei Estadual nº 16.595, de 26/10/2010, resolve:

TORNAR PÚBLICA: A relação dos empregados admitidos* e demitidos durante o mês de Agosto de 2022.

DEMITIDOS				
Matr.	Nome	Cargo	Data	Tipo de contrato
1768	Luciane Karwowski	Agente Administrativo I	12/08/2022	Empregado CLT

*Não houve admissões neste período.

Curitiba, 21 de setembro de 2022.

Luciano Braga Cortes
Diretor Administrativo-Financeiro, em exercício
102952/2022

Jorge Luiz Lange
Diretor-Presidente

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação do Paraná - COHAPAR, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei Estadual nº 16.595, de 26/10/2010, resolve:

TORNAR PÚBLICA: A relação dos colaboradores comissionados nomeados e exonerados durante o mês de Agosto de 2022.

EXONERADOS			
Nome	Cargo	Data	Tipo de contrato
Katia Luciana Garcia	Assessor Estratégico II	01/08/2022	Cargo em Comissão

NOMEADOS			
Nome	Cargo	Data	Tipo de contrato
Samanta de Vargas da Silva	Assessor Estratégico I	11/08/2022	Cargo em Comissão

Curitiba, 21 de setembro de 2022.

Luciano Braga Cortes
Diretor Administrativo-Financeiro, em exercício
102950/2022

Jorge Luiz Lange
Diretor-Presidente

Em tempo

Secretaria da Saúde

RESOLUÇÃO SESA N° 636/2022

Altera o Regimento Interno da Escola de Saúde Pública do Paraná, aprovado pela Resolução SESA nº 1.013/2017.

O Secretário de Estado da Saúde, gestor do Sistema Único de Saúde do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, incisos VI e XIII, da Lei Estadual nº 19.848, de 3 de maio de 2019, e o art. 8º, inciso IX, do anexo 113060_30131, do Decreto Estadual nº 9.921, de 23 de janeiro de 2014, Regulamento da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná, além do disposto na Lei Estadual nº 13.331, de 23 de novembro de 2001, Código de Saúde do Estado,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Regimento Interno da Escola de Saúde Pública do Paraná, aprovado pela Resolução SESA nº 1.013/2017, conforme Anexo I desta Resolução.

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

Curitiba, 21 de setembro de 2022.

Assinado eletronicamente
Dr. César Augusto Neves Luiz
(César Neves)
Secretário de Estado da Saúde

ANEXO I DA RESOLUÇÃO SESA N° 636/2022

REGIMENTO INTERNO – RESOLUÇÃO SESA N° 636/2022 ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO PARANÁ

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art. 1º A Escola de Saúde Pública do Paraná – ESP, fundada em Curitiba em 22 de janeiro de 1.958, estadualizada pela Lei Estadual nº 3.807, de 04 de novembro de 1958, com sede à Rua Dr Dante Romanó, nº 120, bairro Tarumã, na cidade de Curitiba – Paraná, é uma Unidade de Ensino da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná – SESA subordinada à Diretoria-Geral que se rege por este Regimento Interno de acordo com a legislação estadual e federal vigentes.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 2º A ESP tem como diretrizes o compromisso e a responsabilidade com a formação e qualificação das práticas profissionais no Sistema Único de Saúde (SUS) no Paraná, por meio de processos educacionais estruturados nas diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS), mediante a identificação das necessidades dos profissionais inseridos nos serviços de saúde em âmbito estadual e municipal; e da articulação com as áreas técnicas da SESA

na organização e desenvolvimento das ações de capacitação e formação.

Parágrafo Único: Os processos educacionais serão estruturados considerando as necessidades de saúde da população, a integralidade do cuidado e a resolutividade dos serviços, tendo como objetivo promover mudanças nos processos de trabalho para qualificação das Redes de Atenção à Saúde do Paraná.

CAPÍTULO III DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA ESP

Art. 3º A ESP tem por finalidade produzir, socializar e aplicar conhecimentos na área da saúde; fomentar a Política Estadual de Educação Permanente em Saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao ensino, à educação; à pesquisa e ao desenvolvimento institucional e de recursos humanos no âmbito do SUS, competindo-lhe:

I - Realizar o planejamento, a programação e a avaliação de cursos na área de saúde pública visando à formação em nível de aperfeiçoamento e pós-graduação *Lato sensu* (Especialização e Programas de Residência em Saúde), bem como capacitações, atualizações e eventos técnico-científicos, atendendo às diretrizes e políticas do SUS;

II - Propor convênios, acordos, cooperação técnica, contratos e ajustes com unidades competentes da SESA, órgãos públicos e entidades particulares nas diferentes áreas de atuação, respeitando a legislação vigente;

III - Fomentar o intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais e internacionais; organizações culturais, técnicas, governamentais, comunitárias e privadas, visando troca de informações e cooperação na execução de programas educacionais para o SUS;

IV - Proceder com a programação, orientação, divulgação e a coordenação de atividades de pesquisa no âmbito do SUS;

V - Fornecer subsídio técnico, administrativo e operacional às Regionais de Saúde e às demais unidades da SESA para o desenvolvimento de propostas para realização de atividades educacionais do SUS;

VI - Realizar a promoção, a oferta e a disponibilização do ensino a distância (EaD) na área de saúde por meio de tecnologia apropriada;

VII - Disponibilizar ofertas de educação popular em saúde, por meio de tecnologia apropriada;

VIII - Coordenar o espaço de articulação estadual de Educação Permanente em Saúde e a facilitação dos espaços regionais nas instâncias colegiadas representativas do SUS, visando garantir o atendimento às reais necessidades de Educação Permanente em Saúde no Paraná;

IX - Fornecer subsídio técnico, pedagógico e administrativo às Diretorias e demais unidades da SESA em assuntos de sua competência;

X - Proceder com o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços bibliotecários das unidades da SESA e dos processos educacionais de responsabilidade da ESP;

XI - Realizar a programação, a coordenação e a execução, em conjunto com os demais parceiros do SUS, das atividades de desenvolvimento de recursos humanos específicos de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESP

Art. 4º A estrutura organizacional da ESPP compreende:

I - Direção Geral.

II - Órgãos de Assessoramento:

a) Assessoria Pedagógica;

b) Assessoria de Desenvolvimento Institucional.

III - Órgãos de Execução Programática:

a) Divisão de Ensino Superior e Programas de Residência em Saúde;

b) Divisão de Pesquisa e Documentação Científica;

c) Divisão de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde.

IV - Órgãos de Execução Instrumental:

a) Divisão Administrativa e Financeira;

b) Divisão de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DA DIREÇÃO

Art. 5º À Direção Geral da ESPP compete:

I - Dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da ESPP e representá-la em suas relações internas e externas;

II - Exercer a direção, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e praticar os atos de gestão necessários à consecução de suas finalidades;

III - Propor a celebração de convênios, contratos, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em situações necessárias ao desenvolvimento de cursos e demais processos educacionais a serem firmados através da SESA;

IV - Analisar, aprovar e encaminhar o intercâmbio com organizações culturais, educacionais e/ou técnicas, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ESPP;

V - Nomear bancas examinadoras e autorizar processos seletivos para os cursos ofertados pela ESPP;

VI - Organizar reuniões técnicas e administrativas, designar comissões para resolução de assuntos específicos;

VII - Emitir correspondências, documentos, certificados de cursos e outros documentos de responsabilidade da ESPP, assinar certidões e certificados;

VIII - Propor a nomeação, dispensa, substituição, transferência, punições e outros atos administrativos dos funcionários da ESPP a ser submetido ao Secretário da Saúde;

IX - Apresentar à SESA os relatórios referentes às atividades de controle a avaliação da gestão do SUS, no âmbito da ESPP;

X - Alterar cronograma e suspender aulas por motivos relevantes e especiais;

XI - Designar substituição formal em suas ausências e impedimentos;

XII - Designar um profissional para atender às questões administrativas e gerenciais da direção da ESPP;

XIII - Instalar, presidir e garantir as reuniões e oficinas de trabalho da Comissão Estadual de Integração Ensino-Serviço/CIES, conforme legislação nacional vigente, visando disseminar e difundir as necessidades de formação e educação permanente para o SUS;

XIV - Elaborar a proposta orçamentária da ESPP;

XV - Apresentar ao Secretário de Saúde e ao Diretor-Geral os projetos e iniciativas da ESPP a serem apresentados à Comissão Gestora Interinstitucional Bipartite (CIB) e ao Conselho Estadual de Saúde (CES)

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Art. 6º A Assessoria Pedagógica se caracteriza por ser uma unidade setorial cuja finalidade é operar como apoio aos processos formativos da ESPP, de acordo com as premissas da Política Estadual de Educação Permanente em Saúde.

Art. 7º À Assessoria Pedagógica compete:

I - Promover o alinhamento pedagógico dos cursos ofertados;

II - Oferecer apoio ao planejamento, programação e coordenação dos cursos presenciais e a distância para os profissionais do SUS;

III - Propiciar a adequação metodológica dos cursos em consonância com os princípios filosóficos e com a proposta pedagógica da ESPP;

IV - Apoiar os processos de seleção, bem como programar e realizar capacitações pedagógicas e técnicas do corpo docente dos cursos;

V - Proceder às orientações de natureza técnica ao corpo docente dos cursos ofertados na sede da ESPP e aos descentralizados nas macrorregiões de saúde;

VI - Fazer a orientação pedagógica quanto às questões do processo ensino-aprendizagem e o assessoramento ao corpo docente referente aos métodos e técnicas de ensino;

VII - Orientar e apoiar a produção de material didático-pedagógico adequado à Educação Permanente em Saúde, voltado ao processo de trabalho no SUS, utilizando as diversas tecnologias disponíveis.

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 8º A Assessoria de Desenvolvimento Institucional se caracteriza por ser uma unidade setorial que tem a finalidade de promover a efetivação das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da ESPP.

Art. 9º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete:

I - Prestar assessoramento nos assuntos referentes à organização e gestão da informação;

II - Fazer a coordenação do processo de planejamento de ações;

III - Proceder a sistematização de informações produzidas no âmbito dessa Escola para a organização dos instrumentos de gestão do SUS (Plano Estadual de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão);

IV - Criar e promover o desenvolvimento de instrumentos de monitoramento e a avaliação de projetos e ações da ESPP;

V - Desenvolver estratégias de divulgação das atividades da ESPP;

VI - Organizar informações para apoiar o processo decisório na ESPP.

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 10. Os órgãos de execução programática têm competências específicas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR E PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA EM SAÚDE

Art. 11. A Divisão de Ensino Superior e Programas de Residência em Saúde tem a finalidade de fortalecer as ações e serviços de saúde prestados à população por meio de atividades de ensino e produção de conhecimento voltado às demandas e especificidades do SUS no Paraná, a partir da oferta de cursos de capacitação, atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação *Lato sensu* (Especialização e Programas de Residência em Saúde).

ÁREAS DA DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR E PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA EM SAÚDE

Art. 12. À Área de Ensino Superior compete:

I - Realizar o planejamento, a elaboração de projetos, a elaboração de edital e processo seletivo, a programação, a coordenação e o desenvolvimento de cursos de capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

II - Analisar, aprovar e acompanhar os projetos de cursos e eventos técnico-científicos encaminhados pelas áreas técnicas da SESA e Regionais de Saúde;

III - Avaliar as atividades curriculares e extracurriculares dos cursos de especialização e a proposição de alterações necessárias à adequação de conteúdos e práticas pedagógicas;

IV - Proceder com a adequação teórico-metodológica dos cursos e eventos técnico-científicos na perspectiva da educação *no e para* o trabalho no SUS;

V - Propor e implementar instrumentos de avaliação dos cursos aos docentes e discentes;

VI - Encaminhar a documentação, registros dos controles de frequência e avaliações dos cursos e eventos técnico-científicos, quando couber, à Divisão de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar para fins de providências para certificação;

VII - Realizar a seleção, o alinhamento teórico-metodológico e avaliação do corpo docente dos cursos, de acordo com a proposta político-pedagógica da ESPP e a legislação vigente;

VIII - Realizar a seleção dos discentes dos cursos, de acordo com a proposta

político-pedagógica da ESPP e a legislação vigente;

IX - Selecionar, avaliar e/ou elaborar material didático para os cursos planejados e realizados em conjunto com as áreas técnicas da SESA;

X - Encaminhar à Divisão Administrativa e Financeira solicitação de instrução de processo para fins de pagamento das atividades docentes e palestrantes de projetos de EPS propostos pelas Unidades da SESA, bem como dos cursos de aperfeiçoamento e especialização ofertados pela Divisão de Ensino Superior;

XI - Elaborar a proposta orçamentária da Área de Ensino Superior.

Art. 13. À Área de Programas de Residência em Saúde compete:

I - Realizar o planejamento, a elaboração de projetos, a elaboração de edital e processo seletivo, a programação, a coordenação e o desenvolvimento dos Programas de Residência, ofertados pela ESPP/SESA;

II - Avaliar as atividades curriculares e extracurriculares dos Programas de Residência da ESPP/SESA e a proposição de alterações necessárias à adequação de conteúdos e práticas pedagógicas, na perspectiva da educação *no e para* o trabalho no SUS;

III - Propor e implementar instrumentos de avaliação dos Programas de Residência da ESPP/SESA aos docentes, tutores, preceptores e residentes;

IV - Encaminhar a documentação, registros dos controles de frequência e avaliações dos Programas de Residência à Divisão de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar para fins de providências para certificação;

V - Realizar a seleção, o alinhamento teórico-metodológico e avaliação do corpo docente, de tutores e preceptores dos Programas de Residência, de acordo com a proposta político-pedagógica da ESPP e a legislação vigente;

VI - Realizar a seleção dos residentes dos Programas de Residência da ESPP/SESA, de acordo com a proposta político-pedagógica da ESPP e a legislação vigente;

VII - Encaminhar à Divisão Administrativa e Financeira solicitação de instrução de processo para fins de pagamento das atividades docentes, tutores e residentes dos Programas de Residência ofertados pela ESPP;

VIII - Orientar às unidades da SESA sobre planejamento e elaboração de projetos para desenvolvimento de Programas de Residência em Saúde;

IX - Elaborar a proposta orçamentária da Área de Programas de Residência.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 14. A Divisão de Pesquisa e Documentação Científica, por meio de suas áreas técnicas, tem a finalidade de fomentar o desenvolvimento de pesquisas e promover a organização e controle da documentação científica da ESPP/SESA.

ÁREAS DA DIVISÃO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 15. À Área de Pesquisa compete:

I - Realizar a divulgação de fontes de fomento à pesquisa em saúde a partir do incentivo e de ações técnicas e administrativas de amparo à investigação científica;

II - Fomentar o desenvolvimento de pesquisas em linhas temáticas que derivem de estudos diagnósticos das diferentes realidades de saúde no âmbito do SUS;

III - Estabelecer parcerias institucionais e a manutenção de vínculo com entidades ligadas à pesquisa;

IV - Participar de comitês de incentivo à pesquisa;

V - Proceder com o planejamento, a coordenação, a orientação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa para qualificar e aperfeiçoar o conhecimento técnico-científico no âmbito da Promoção e Atenção à Saúde; Gestão em Saúde e Vigilância em Saúde;

VI - Analisar projetos de pesquisa, intervenção e extensão e a divulgação de editais e outros processos seletivos das pesquisas do campo da saúde;

VII - Disseminar informações e estabelecer intercâmbios científicos e tecnológicos com agências de fomento, sociedades científicas, veículos de publicações científicas e outras entidades afins, no âmbito nacional e internacional;

VIII - Articular e participar da formulação de políticas de pesquisa no âmbito do SUS;

IX - Participar dos processos de qualificação técnico-científica de profissionais voltados para a pesquisa;

X - Propor e definir temas, áreas e linhas de pesquisa e desenvolvimento no âmbito da ESPP e da SESA, visando a produção de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos de Pós-graduação *Lato sensu* com perspectiva de aplicabilidade nos serviços de saúde;

XI - Realizar o desenvolvimento de pesquisas que busquem subsídios para a

avaliação e monitoramento das ações educacionais, bem como na área da educação e saúde, no âmbito da ESPP e da SESA;

XII - Fomentar a produção de conhecimentos, metodologias e processos inovadores na perspectiva do desenvolvimento científico e tecnológico em temas prioritários de saúde de modo a fortalecer a gestão do SUS.

Art. 16. À Área de Documentação Científica compete:

I - Realizar a coordenação e integração de esforços que gerem serviços de informação bibliográfica para atender a demanda dos profissionais de saúde;

II - Proceder com o planejamento, seleção, aquisição, armazenamento e empréstimo do acervo bibliográfico da área de saúde pública;

III - Efetuar a orientação bibliográfica;

IV - Promover a divulgação de informações bibliográficas;

V - Controlar a utilização do acervo bibliográfico e sua renovação periódica;

VI - Atender a consultas e pedidos de informações do público em geral, bem como orientar usuários acerca do acervo bibliográfico existente;

VII - Preparar o material bibliográfico oriundo de aquisição ou doação;

VIII - Executar a manutenção centralizada da documentação bibliográfica recebida e/ou produzida pela instituição;

IX - Realizar o intercâmbio e acesso às bibliotecas da área da saúde, centros e instituições congêneres para troca de informações e de material técnico-científico;

X - Apoiar a produção de material educacional da ESPP;

XI - Disponibilizar espaço para consulta do acervo bibliográfico;

XII - Realizar a orientação à pesquisa e a organização de documentos;

XIII - Efetuar a catalogação bibliográfica dos documentos técnicos e científicos da SESA e da ESPP;

XIV - Promover a constituição da memória técnico-institucional com registros e organização de documentos históricos bem como das informações e conhecimentos por ela produzidos;

XV - Orientar os usuários quanto ao acesso às fontes de informação, tais quais bases de dados internas e externas, bibliotecas virtuais, catálogos, diretórios, bibliotecas, entre outras, que se relacionam à saúde pública e coletiva;

XVI - Proceder com a manutenção de acervo digital multimídia;

XVII - Realizar contato com órgãos nacionais e internacionais para intercâmbio de publicações;

XVIII - Elaborar a proposta orçamentária da Divisão de Pesquisa e Documentação Científica.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIAS APLICADAS À EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Art. 17. A Divisão de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde tem a finalidade de ampliar o conhecimento científico-tecnológico para fortalecer as ações da ESPP e contribuir para o aprimoramento do SUS, competindo-lhe:

I - Realizar a programação e a execução de cursos na modalidade EaD ofertados pela ESPP/SESA;

II - Gerenciar as atividades que envolvem a utilização de recursos tecnológicos para a realização de webconferências e videoconferências;

III - Apoiar o monitoramento e gerenciamento da telemedicina e telessaúde em conjunto com as áreas técnicas da SESA;

IV - Gerenciar o site e as redes sociais da ESPP e a divulgação de temas atuais de diversos conteúdos técnicos sobre saúde;

V - Fomentar a utilização de recursos tecnológicos no processo ensino-aprendizagem e de gestão de processos educacionais;

VI - Propor o uso de ferramentas de comunicação, informação e educação em saúde que utilizem tecnologias de informação como base para capacitação dos profissionais de saúde;

VII - Divulgar ações e fomentar debates sobre temas atuais sobre saúde;

VIII - Proceder com o planejamento, produção e execução de materiais audiovisuais das ações educativas promovidas e apoiadas pela ESPP/SESA;

IX - Assessorar a Direção, em articulação com as Divisões da ESPP e Diretorias da SESA, na formulação, implementação e execução das ações de educação a distância;

X - Dar suporte técnico e tecnológico às atividades necessárias ao desempenho da

educação a distância;

XI - Dar suporte à produção de materiais didáticos nas diversas mídias para as atividades de ensino na ESPP;

XII - Difundir, no âmbito da ESPP e SESA, o uso das tecnologias de comunicação e informação aplicadas ao ensino, dando suporte às Divisões e Superintendências que necessitarem;

XIII - Oferecer apoio técnico e pedagógico às Divisões e Superintendências para a elaboração de projetos de ensino na modalidade a distância;

XIV - Elaborar a proposta orçamentária da Divisão de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde.

CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 18. O Órgão de Execução Instrumental tem por finalidade dar apoio à estrutura administrativa, acadêmica, financeira e de recursos humanos de todos os setores da ESPP.

SEÇÃO I DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 19. A Divisão Administrativa e Financeira, por meio de suas áreas técnicas, tem a finalidade de zelar pelo equilíbrio administrativo, contábil, orçamentário-financeiro, acadêmico e de recursos humanos da ESPP.

ÁREAS DA DIVISÃO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. A Área Administrativa e Financeira tem a finalidade de coordenar e realizar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e de recursos humanos relativas às demais divisões da ESPP, competindo-lhe:

I - Realizar a coordenação e o apoio ao processo de planejamento e organização da instituição, incluindo a elaboração e a implementação de projetos estratégicos e a previsão de estrutura física, de equipamentos e de pessoal ao pleno desenvolvimento das ações da ESPP;

II - Realizar a execução, o acompanhamento e a prestação de contas das atividades referentes aos serviços de protocolo, almoxarifado, limpeza, telefonia, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, transporte, manutenção de equipamentos, instalações e conservação do prédio da ESPP;

III - Proceder com a coordenação, a programação e a execução de ações de gestão e gerência de recursos humanos lotados na ESPP, independente de sua origem;

IV - Organizar a documentação necessária para a instrução de processo de pagamento dos docentes dos cursos e/ou palestrantes dos eventos técnico-científicos desenvolvidos pela ESPP/SESA e dos docentes, tutores e residentes dos Programas de Residência, bem como realizar o pedido de empenho pelos serviços prestados;

V - Realizar os procedimentos acerca da licitação referente ao seguro de alunos, quando couber;

VI - Gerenciar as ações relacionadas à administração de materiais e patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive de bens cedidos;

VII - Orientar, acompanhar e coordenar os serviços de orçamento e finanças relativos à execução financeira e a prestação contas acerca de recursos financeiros de convênios, acordos ou instrumentos congêneres em que a ESPP seja parte;

VIII - Elaborar e atualizar as normas de funcionamento dessa Divisão;

IX - Executar a guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

X - Realizar a licitação, o acompanhamento, a fiscalização e a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XI - Monitorar o consumo de insumos com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;

XII - Adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e respeito ao meio ambiente;

XIII - Proceder com a organização, controle e manutenção do almoxarifado da ESPP;

XIV - Coordenar, programar e executar, com as demais divisões da ESPP, o monitoramento e a avaliação das ações relacionadas às atividades orçamentárias e financeiras necessárias ao desenvolvimento das ações e ao funcionamento da ESPP.

Art. 21. A Área de Recursos Humanos tem a finalidade de realizar as atividades de recursos humanos relativas às divisões da ESPP, competindo-lhe:

I - Orientar o registro da jornada de trabalho dos servidores públicos e profissionais terceirizados lotados na ESPP, independente de sua origem e forma de registro;

II - Realizar a promoção de ações relacionadas ao ingresso e a movimentação de

servidores, de processos funcionais, de cadastro funcional, benefícios e direitos trabalhistas previstos em lei;

III - Proceder com a atualização e manutenção dos dados cadastrais de servidores municipais, estaduais e federais e de profissionais terceirizados lotados na ESPP;

IV - Providenciar e encaminhar para pagamento os benefícios sociais e direitos trabalhistas dos servidores estaduais e federais, previstos em lei;

V - Providenciar e encaminhar a implantação das promoções e progressões dos servidores;

VI - Desencadear e controlar a realização da avaliação de desempenho, quando indicada;

VII - Solicitar a movimentação de pessoal para outras unidades da SESA junto ao Grupo Setorial de Recursos Humanos (GRHS);

VIII - Realizar estudos relacionados ao dimensionamento de pessoal, na definição do quadro de pessoas, quando solicitado;

IX - Providenciar e realizar o encaminhamento para contratação de estagiários;

X - Proceder com as medidas necessárias para o afastamento eleitoral dos servidores estaduais e federais;

XI - Apoiar a realização de averiguação sumária, sindicâncias e instauração de processos administrativos disciplinares, quando indicados;

XII - Recadastrar servidores federais aposentados e pensionista, quando aplicável;

XIII - Providenciar e encaminhar a documentação de auxílio-funeral e benefícios de pensão, quando do falecimento de servidores ativos e inativos, estaduais e federais;

XIV - Realizar as medidas necessárias e encaminhamento de documentações relativas aos servidores estaduais e federais, como: frequência, férias, abono permanência, licença especial, comunicação de acidente de trabalho, licença maternidade, acervo, licenças médicas, licença para tratamento de interesse particular, contagem de tempo, aposentadoria, etc.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA E SECRETARIA ESCOLAR

Art. 22. O funcionário que atua na chefia da Divisão de Documentação Acadêmica e Secretaria atua como secretário/a escolar e é indicado pelo diretor e designado por Ato Oficial.

Art. 23. A área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar tem a finalidade de coordenar as atividades de organização, administração e execução dos serviços de escrituração e documentação escolar dos cursos ofertados pela ESPP, competindo-lhe:

I - Conhecer o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESPP;

II - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios, comunicados, editais e demais arquivos de documentos administrativos inerentes aos processos formativos da ESPP;

III - Efetivar, coordenar e monitorar as atividades administrativas referentes à matrícula e conclusão dos cursos realizados pela ESPP;

IV - Registrar os discentes e inseri-los em sistema informatizado próprio e específico, bem como sua atualização, de modo a permitir a verificação de identidade e regularidade do aluno e autenticidade dos documentos escolares;

V - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

VI - Elaborar relatórios, processos e outros documentos para apreciação e assinatura do Diretor em tempo hábil e posterior encaminhamento aos setores competentes;

VII - Emitir e assinar declaração de matrícula e de conclusão de curso quando solicitado pelo discente;

VIII - Providenciar a documentação necessária para o registro e para a expedição de certificados, declarações, diplomas e histórico escolar, a serem assinados pelo Secretário Escolar e pelo Diretor da ESPP;

IX - Organizar e administrar o serviço de expediente, registro e controle acadêmico dos cursos oferecidos pela ESPP;

X - Produzir relatórios dos cursos realizados, a organização e o arquivo da memória dos cursos;

XI - Preparar e expedir a divulgação dos cursos da ESPP, em conjunto com a

Divisão de Ensino Superior;

XII - Apoiar o cumprimento da programação anual dos cursos e a efetivação dos processos avaliativos;

XIII - Prestar informação sobre os cursos em andamento e cronograma de aulas;

XIV - Manter o banco de dados de discentes e egressos, bem como o banco de currículos de docentes atualizados.

CAPÍTULO V SEÇÃO I

DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 24. A Área de Avaliação Institucional tem a finalidade de implementar e conduzir o processo de autoavaliação institucional periódica, que visa identificar as potencialidades e fragilidades da instituição, fornecendo informações para a elaboração de estratégias que promovam a melhoria contínua dos cursos e serviços prestados pela ESPP.

Parágrafo Único: Trata-se de uma comissão composta por representantes das diferentes esferas da instituição nomeados pela Direção-Geral da ESPP.

Art. 25. Compete à Área de Avaliação Institucional:

I - Definir sobre a periodicidade da realização da avaliação interna, considerando as diferentes esferas a serem avaliadas (discentes, docentes, corpo técnico e demais áreas da ESPP), em conjunto com a direção e em consonância com a legislação vigente;

II - Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação que melhor se apliquem à esfera avaliada;

III - Elaborar relatórios e memória dos processos avaliativos, de maneira que seja

possível o acompanhamento das informações obtidas e das medidas adotadas.

SEÇÃO II

DA OUVIDORIA

Art. 26. Os casos passíveis de apreciação por Ouvidoria deverão ser encaminhados diretamente pelo interessado à Ouvidoria Geral da SESA.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Normas complementares de organização e funcionamento dos cursos ofertados pela ESPP serão estabelecidas em resoluções específicas.

Art. 28. Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade da ESPP poderá ser feita sem a anuência do Diretor ou das instâncias superiores da SESA.

Art. 29. Todos os atos ou solenidades realizadas no recinto da ESPP de iniciativa do corpo docente e discente estão sujeitos à prévia comunicação e autorização do Diretor.

Art. 30. Terão tratamento especial os alunos que venham a se enquadrar nas situações prescritas pela legislação em vigor.

Art. 31. O Regimento Interno poderá ser modificado sempre que assim o exigir o aperfeiçoamento dos processos educativos desenvolvidos pela ESPP, sendo as modificações submetidas à aprovação dos órgãos competentes para tanto.

Art. 32. O serviço do corpo docente desenvolvido nas macrorregiões autorizadas em função da descentralização terá como referência a Supervisão Pedagógica Local e as Coordenações Geral e Pedagógica do Curso.

Art. 33. Este Regimento Interno entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Secretário de Estado da Saúde.

103927/2022

 Diário OFICIAL Paraná

Consulta dos Diários Oficiais

- Acesse o endereço <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>
- Na página inicial, no campo **CONSULTA AOS DIÁRIOS OFICIAIS**, selecione o diário, informe a data inicial e final e no campo **PESQUISA TEXTUAL** informe o protocolo de sua publicação ou texto que precisa localizar.

41 3200 5002

Atendimento de segunda a sexta das 7h às 19h

www.imprensaoficial.pr.gov.br

