



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS**

Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200
E-mail: superintendencia@he.ufm.edu.br

Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, bem como nos no uso de suas atribuições legais conferidas conforme Portaria n.º 125, de 11 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 13 de dezembro de 2012, nos termos do artigo 4.º, parágrafo único, resolve:

1. SUBDELEGAR competência à Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas/UFTM - filial EBSEH, observada a legislação pertinente, para praticar os seguintes atos, cabendo à mesma, especificamente:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho;

II - gerenciar as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE do Governo Federal e ao Sistema de Gestão de Pessoas da Ebserh;

III - coordenar, organizar, acompanhar e executar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;

IV - conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido pelo médico do trabalho e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais pertinentes;

V - manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em Lei, bem como fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado, ou autoridade competente;

VI - administrar e manter atualizado o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados, por Unidade e Subunidade, subsidiando a Diretoria de Gestão de Pessoas na administração e no planejamento da força de trabalho da respectiva unidade hospitalar;

VII - coordenar e executar o programa de estágios, de acordo com os critérios e regras estabelecidas em convênio ou contratos, bem como as normas definidas no Regulamento de Pessoal da Ebserh;

VIII - planejar, elaborar, acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;

IX - prestar informações e fornecer dados, com vista a subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;

X - conceder, respeitadas as normas legais, instruindo e mantendo os processos relativos a esses procedimentos à disposição da Diretoria de Gestão de Pessoas e dos órgãos de Auditoria:

- a) afastamentos;
- b) licenças;
- c) acumulação de cargos;
- d) progressão funcional;

XI - instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos;

XII - instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela sede da empresa;

XIII - instruir processos, elaborar os respectivos atos e procedimentos, sempre que procedentes, nos termos da legislação vigente, mantendo-os à disposição da Diretoria de Gestão de Pessoas e dos órgãos de Auditoria, com relação a:

- a) cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores;
- b) solicitação de ajuda de custo, transporte de mobiliário ou transporte de servidores e dependentes;

XIV - instruir processos, elaborar os respectivos atos e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas, com relação a:

- a) nomeação para cargos em comissão;
- b) atribuição de função gratificada;
- c) contratação e demissão de empregados;
- d) decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam empregados;

XV - emitir parecer prévio em relação ao assunto nos processos citados na alínea XIII, sendo anexadas todas as informações e documentos necessários para subsidiar o parecer da Diretoria de Gestão de Pessoas, bem como minuta das portarias para assinatura da autoridade competente, quando necessário;

XVI - celebrar acordo de cooperação técnica para os fins do Subsistema Integrado de Saúde do Servidor - SIASS;

XVII - subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los nas Unidades Organizacionais sob sua supervisão, após aprovação da mesma pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVIII - gerenciar e avaliar contratos e convênios celebrados com vista ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, após aprovação pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh;

XIX - executar o sistema de avaliação de desempenho individual dos servidores e empregados, para fins de progressão funcional;

XX - realizar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à Diretoria de Gestão de Pessoas;

XXI - adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos empregados e servidores;

XXII - coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com o programa estabelecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas; e,

XXIII - submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, até ulterior deliberação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Publicada no Boletim de Serviço HC-UFTM/Filial Ebserh n.º 1, de 17 de março de 2014, p. 23-26