

Publicado no Boletim de Serviço n. 174 de 15 de janeiro de 2019

Regimento Interno 2019

**Comitê Permanente de
Desenvolvimento de Pessoas**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558
Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |
Telefone: (67) 3410-3000 | Site: huufgd.ebserh.gov.br

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da EBSERH

RICARDO DO CARMO FILHO

Superintendente

PAULO CÉSAR NUNES DA SILVA

Gerente Administrativo

JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA

Gerente de Atenção à Saúde

RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI

Gerente de Ensino e Pesquisa

Sumário

CAPÍTULO I	3
DA NATUREZA E FINALIDADE	3
CAPÍTULO II	3
DAS ATRIBUIÇÕES.....	3
CAPÍTULO III	5
DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA.....	5
CAPÍTULO IV	6
DA COORDENAÇÃO E DOS MEMBROS	6
CAPÍTULO V	8
DO FUNCIONAMENTO.....	8
CAPÍTULO VI	9
DAS DELIBERAÇÕES	9
CAPÍTULO VII	10
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	10

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP), instituído pela Portaria EBSERH Nº10, de 26 de fevereiro de 2015, instância consultiva e de deliberação colegiada, de caráter permanente e autônomo, vinculado administrativamente à Divisão de Gestão de Pessoas, tem por finalidade apoiar os processos de desenvolvimento dos colaboradores e terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno em consonância com o Regimento Interno do Núcleo de Comissões Hospitalares do HU-UFGD, por suas Resoluções e pelas Leis que lhes forem aplicáveis.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas possui as seguintes atribuições:

- I. Apreciar e emitir parecer dos recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho, de progressão funcional e de pós-graduação;
- II. Acompanhar, trimestralmente, os planos de desenvolvimento individual dos colaboradores até a próxima avaliação de desempenho;
- III. Auxiliar a área de gestão de pessoas, na elaboração do plano de desenvolvimento de competências;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação, exceto pós-graduação, que envolvam:
 - a) Afastamento parcial do colaborador por período igual ou maior do que 1 (um) mês;
 - b) Afastamento integral do colaborador por período igual ou maior do que 15 (quinze) dias consecutivos;
 - c) Investimentos relativos à capacitação acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por colaborador, incluindo inscrição, diárias e passagens;

- d) Participação de colaborador, cujo valor acumulado no ano, de inscrição, em eventos de capacitação for superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- e) Participação do colaborador em eventos de capacitação, exceto pós-graduação, cuja carga horária acumulada no ano seja superior a:
 - 1. Sessenta horas para os contratados com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;
 - 2. Setenta e duas horas para os contratados com jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais;
 - 3. Noventa horas para os contratados com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;
 - 4. Cento e oito horas para os contratados com jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais;
 - 5. Cento e vinte horas para os contratados com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- V. Analisar as propostas e selecionar os candidatos inscritos no processo seletivo de pós-graduação;
- VI. Estabelecer limite máximo de número de congressos, seminários e afins que o colaborador poderá participar, no ano, observando o orçamento anual de capacitação e os princípios da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público;
- VII. Analisar os casos específicos indicados nas normas operacionais referentes à capacitação funcional, à pós-graduação e à gestão do desempenho por competências;
- VIII. Analisar e emitir parecer sobre dúvidas e/ou questionamentos apresentados pela área de gestão de pessoas referentes aos processos de desenvolvimento de pessoas;
- IX. Participar das reuniões extraordinárias, quando convocado, pelo NCH / HU-UFGD;
- X. Encaminhar ao NCH / HU-UFGD relatório das atividades realizadas;
- XI. Encaminhar ao NCH / HU-UFGD o cronograma de atividades, calendário semestral/anual de todas as reuniões;

- XII. Elaborar, aprovar e modificar o seu regimento interno, em consonância com as legislações pertinentes;
- XIII. Comunicar, imediatamente, ao NCH / HU-UFGD a saída de algum membro do comitê, para que seja providenciado a sua substituição e a confecção de nova Portaria de nomeação;
- XIV. Dar publicidade a todos os seus atos e publicar, no Boletim de Serviço do HU-UFGD, todas as suas resoluções que foram matéria de deliberações e os respectivos pareceres emitidos.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 3º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HU-UFGD é composto por 07 (sete) membros efetivos e respectivos suplentes, nomeados em portaria específica da Superintendência do HU-UFGD, sendo:

- I. Um representante da Superintendência e seu respectivo suplente;
- II. Um representante de cada Gerência e seus respectivo suplente;
- III. Um representante dos empregados/servidores dos cargos de nível superior e seu respectivo suplente;
- IV. Um representante dos empregados/servidores dos cargos de nível técnico e seu respectivo suplente;
- V. Um representante dos empregados/servidores dos cargos de nível médio e seu respectivo suplente.

§ 1º O representante da Gerência Administrativa será da área de gestão de pessoas.

§ 2º A indicação dos titulares e suplentes representantes das unidades administrativas será feita por determinação dos seus dirigentes;

§ 3º Os titulares e suplentes representantes dos empregados e servidores do HU-UFGD, ocupantes de cargos de nível médio, técnico e superior, serão eleitos por meio de

processo eleitoral, em votação secreta, da qual participem, exclusivamente, os empregados e servidores interessados.

§ 4º O processo eleitoral de escolha dos representantes dos empregados e servidores será de responsabilidade da área de gestão de pessoas do HU-UFGD;

Art. 4º Os membros do Comitê terão mandato de 1 (um) ano e poderão ser reconduzidos uma única vez por igual período.

Art. 5º A coordenação e o suporte técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Comitê serão realizados pela área de gestão de pessoas, representante da Gerência Administrativa.

Parágrafo único. O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas terá um coordenador e um secretário, ambos serão representantes da Gerência Administrativa.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO E DOS MEMBROS

Art. 6º Compete ao Coordenador do Comitê:

- I. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê;
- II. Convocar e coordenar as reuniões do Comitê;
- III. Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;
- IV. Baixar atos decorrentes de deliberações do Comitê;
- V. Representar o CPDP em suas relações internas e externas.

Parágrafo único. O Coordenador do Comitê, de acordo com a necessidade, poderá convidar empregados e servidores da EBSERH, cuja presença seja julgada imprescindível pelos membros efetivos do Comitê, que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constem da pauta de discussão e sejam pertinentes à sua área de atuação.

Art. 7º No caso de vacância do Coordenador, o suplente assumirá a coordenação.

Art. 8º Compete ao secretário do Comitê:

- I. Assistir as reuniões;
- II. Preparar e encaminhar o expediente;
- III. Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser reexaminados nas reuniões do Comitê;
- IV. Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de protocolo, de registro de atas e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI. Elaborar relatório anual das atividades do Comitê;
- VII. Lavrar e assinar as atas de reuniões do Comitê;
- VIII. Providenciar, por determinação da coordenação, a convocação das sessões extraordinárias;

Parágrafo único. Na ausência do secretário, no início da reunião, será eleito um membro pelos seus pares para exercer a função de secretariar a reunião.

Art. 9º Compete aos membros do Comitê:

- I. Estudar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pela coordenação;
- II. Comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;
- III. Convocar o membro suplente, no impedimento de sua ausência, com antecedência de pelo menos dois dias úteis antes da reunião ordinária e um dia útil antes da reunião extraordinária;
- IV. Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- V. Desempenhar atribuições que lhes forem atribuídas pela coordenação;
- VI. Apresentar proposições sobre questões atinentes ao Comitê.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 10 O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, conforme cronograma pré-estabelecido.

§1º O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pelo Comitê, até o mês de dezembro do exercício anterior.

Art. 11 O Comitê reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de seu Coordenador, com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

Art. 12 Serão convocados para as reuniões os membros titulares e seus respectivos suplentes.

§1º O membro convocado deverá confirmar a sua participação ou justificar a ausência nas reuniões ao Coordenador (a), com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis da data da reunião.

§2º Por motivo de força maior, quando o prazo referido no § 1º não puder ser cumprido, o membro deverá encaminhar justificativa por e-mail à Coordenação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da reunião ordinária.

Art. 13 Nas ausências do (a) Coordenador (a), as reuniões serão coordenadas por seu suplente.

Art. 14 A pauta da reunião, elaborada pela Coordenação do Comitê, será comunicada/enviada por e-mail previamente a todos os membros Titulares e Suplentes, com antecedência mínima de 2 (dois) dias para as reuniões ordinárias e de 1 (um) dia para as reuniões extraordinárias.

§ 1º Por solicitação do Coordenador do Comitê ou de qualquer membro e, mediante aprovação da maioria absoluta, poderá ser incluída na pauta da reunião ordinária, matéria relevante que necessite de decisão urgente do Comitê.

Art. 15 As reuniões do Comitê obedecerão aos seguintes procedimentos:

- I. Verificação de “quorum” para o início das atividades da reunião, com a presença de no mínimo quatro membros titulares ou suplentes no exercício da titularidade;
- II. Qualificação e habilitação dos membros para votar;
- III. Aprovação da ata da reunião anterior;
- IV. Informes da Coordenação do Comitê e do Núcleo de Comissões Hospitalares;
- V. Apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;
- VI. Encerramento.

Parágrafo único. É facultado à coordenação e aos membros do Comitê solicitar o reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

Art. 16 Em todas as reuniões será lavrada ata, pelo secretário, com exposição dos trabalhos, conclusões e deliberações.

CAPÍTULO VI DAS DELIBERAÇÕES

Art. 17 A reunião instalar-se-á e deliberará com o “quorum” estabelecido no Inciso I do Art. 15.

Art. 18 A deliberação das matérias sujeitas à votação obedecerá a seguinte ordem:

- I. O Coordenador apresentará a matéria;
- II. Terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão;
- III. Encerrada a discussão, realizar-se-á a votação.

Art. 19 Terão direito a voto os membros titulares e os suplentes no exercício da titularidade.

Parágrafo único. Os membros suplentes terão direito à voz e serão chamados a votar nos casos de vacância, impedimento, suspeição ou ausência do respectivo titular.

Art. 20 As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada membro.

Art. 21 As decisões do Comitê serão aprovadas por maioria absoluta dos membros titulares ou suplentes no exercício da titularidade.

Art. 22 Os recursos interpostos ao resultado preliminar das progressões horizontal e vertical deverão ser apreciados e respondidos de forma conclusiva pelo Comitê, em até 5 (cinco) dias úteis, não cabendo novo recurso da decisão apresentada.

Art. 23 Os recursos interpostos ao resultado do processo de gestão do desempenho por competências deverão ser apreciados e respondidos pelo Comitê, em até 5 (cinco) dias úteis, que poderá deferi-lo total, parcial ou indeferi-lo.

Art. 24 As Deliberações do Comitê, aprovadas em reunião, serão publicadas no Boletim de Serviços do HU-UFGD na modalidade de Resoluções.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Os membros não receberão qualquer remuneração por sua participação no Comitê e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como participação de atividade institucional.

Art. 26 Será dispensado o membro titular ou suplente no exercício da titularidade que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas no período de um ano.

Parágrafo único. No caso da saída de membro eleito, não havendo mais suplentes homologados na lista de resultado das eleições, o novo membro deverá ser indicado pelo

Sindicato. Na saída de membro indicado, o novo membro deverá ser indicado pela gestão do HU-UFGD.

Art. 27 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Comitê.