

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. COLEX.005 – Página 1/4	
Título do Documento	ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 30/04/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 30/04/2027

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer o procedimento para a alocação de pessoal nas unidades organizacionais do HU-UFGD, garantindo o cumprimento das normas institucionais, o respeito às atribuições dos empregos públicos e o princípio da economicidade, assegurando que os profissionais sejam designados conforme seu nível de formação e as atividades exercidas na unidade.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- **HU-UFGD:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados
- **EBSERH:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

3. MATERIAL

- Computador com acesso a internet;
- Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A alocação de pessoal é um processo estratégico para garantir o funcionamento eficiente das unidades organizacionais, assegurando que as equipes disponham dos recursos humanos necessários para a prestação dos serviços assistenciais e administrativos.

Os chefes das unidades organizacionais desempenham um papel fundamental na identificação das demandas de suas respectivas áreas, sendo responsáveis pelo dimensionamento do quadro de pessoal em conformidade com as diretrizes institucionais e as normativas vigentes.

A definição da força de trabalho deve observar a legislação aplicável, incluindo parâmetros estabelecidos para a elaboração das escalas de trabalho e requisitos técnicos exigidos para cada função.

Qualquer necessidade de recomposição, ajuste ou aumento do quadro de profissionais deve ser devidamente reportada à Divisão de Gestão de Pessoas. A solicitação deve ser fundamentada com a justificativa técnica e operacional, considerando o impacto na continuidade dos serviços, o cumprimento das normativas vigentes e os parâmetros assistenciais e administrativos aplicáveis.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. COLEX.005 – Página 2/4	
Título do Documento	ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 30/04/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 30/04/2027

4.1. Alocação de pessoal para reposição

A reposição de pessoal ocorrerá em casos de rescisão contratual, movimentação para outra filial, aposentadoria ou outros motivos que resultem na vacância do posto de trabalho.

Para garantir a continuidade do serviço, a Divisão de Gestão de Pessoas deverá solicitar a reposição à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Após a autorização e a conclusão do processo de contratação, o novo profissional será alocado na vaga originalmente ocupada. Nessa situação, a chefia imediata deverá assinar um termo de ciência, registrando seu compromisso com o cumprimento dos seguintes princípios:

- I. O respeito às atribuições do emprego público do(a) colaborador(a) contratado(a), garantindo que suas funções sejam exercidas conforme o previsto na descrição sumária das atribuições dos cargos efetivos da Ebserh.
- II. A observância ao princípio da economicidade, que, no contexto da gestão de pessoas, determina que a alocação dos profissionais deve ser feita de acordo com o nível de formação exigido para as atividades desempenhadas na unidade organizacional, assegurando a otimização dos recursos humanos.

O termo será arquivado na Divisão de Gestão de Pessoas para fins de registro e auditoria. Compete à chefia imediata comunicar à Divisão de Gestão de Pessoas sempre que a reposição deixar de ser necessária, seja por reestruturação organizacional, redistribuição de atividades ou adequação da força de trabalho na unidade.

Caso a chefia identifique que, devido a mudanças nas atividades desempenhadas, um colaborador se tornou excedente na unidade, a realocação deverá seguir os mesmos trâmites da alocação de novas vagas. Nessa situação, a Divisão de Gestão de Pessoas analisará a demanda e submeterá o caso à deliberação do Colegiado Executivo para definição da melhor alocação do profissional, respeitando os critérios técnicos e as necessidades institucionais.

As Gerências terão autonomia para realizar remanejamentos internos entre unidades sob sua gestão, sem necessidade de deliberação do Colegiado Executivo, desde que observadas as atribuições do emprego público e a compatibilidade das atividades desempenhadas.

Em situações de vacância de emprego público, a Gerência poderá optar por remanejar um profissional de outra unidade dentro de sua área de gestão para ocupar a vaga disponível e, posteriormente, solicitar a reposição do profissional remanejado na unidade de origem, garantindo a continuidade dos serviços e a otimização da força de trabalho.

Esses remanejamentos deverão ser formalizados junto à Divisão de Gestão de Pessoas, acompanhados da justificativa e da autorização da respectiva Gerência, garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais.

Caso o remanejamento resulte na necessidade de nova vaga para reposição, a solicitação seguirá o fluxo regular de pedidos de novas vagas para a Diretoria de Gestão de Pessoas.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. COLEX.005 – Página 3/4	
Título do Documento	ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 30/04/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 30/04/2027

4.2. Alocação de pessoal para vaga nova

Os pedidos de novas vagas observará as orientações da Diretoria de Gestão de Pessoas, em consonância com a aprovação prévia das solicitações pelo Colegiado Executivo.

Quando houver liberação de nova vaga pela Diretoria de Gestão de Pessoas, a Divisão de Gestão de Pessoas encaminhará a informação de autorização ao Colegiado Executivo.

O Colegiado Executivo convocará as chefias das unidades organizacionais solicitantes para apresentarem suas demandas e justificativas para a nova alocação. O Colegiado Executivo analisará as solicitações com base nos seguintes critérios técnicos:

- I. Critério de Necessidade: avaliação da demanda assistencial ou administrativa que justifica a alocação da nova vaga.
- II. Critério de Atribuições: verificação se a alocação respeita as atribuições do emprego público, garantindo que as funções sejam exercidas conforme previsto na descrição sumária das atribuições dos cargos efetivos da Ebserh.
- III. Critério de Economicidade: avaliação da melhor alocação dos recursos humanos disponíveis, garantindo a compatibilidade do perfil profissional com as atividades da unidade organizacional e promovendo uma distribuição eficiente e estratégica da força de trabalho.

A decisão do Colegiado Executivo será registrada em ata da reunião realizada e, posteriormente, a Divisão de Gestão de Pessoas será informada para dar andamento ao processo de alocação.

5. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSE RH). *Descrição sumária das atribuições dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas da Ebserh*. Brasília, 2024.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSE RH). *Ofício-Circular – SEI nº 19/2022/SESP/PPP/DGP-EBSE RH*. Brasília, 2022.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	16/04/2025	Elaboração do documento



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. COLEX.005 – Página 4/4	
Título do Documento	ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Emissão: 30/04/2025 Versão: 01	Próxima revisão: 30/04/2027

Elaboração Danielly Vieira Capoano, Gerência Administrativa	Data: 17/03/2025
Análise Hermeto Macario Amin Paschoalick, Superintendente Tiago Correia Amador, Gerente de Atenção à Saúde Thiago Justino Pauluzi, Gerente de Ensino e Pesquisa	Data: 16/04/2025
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 25/04/2025
Aprovação Colegiado Executivo	Data: 30/04/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI nº 23529.008103/2024-40.