

Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- 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 EBSEH e Sistema de Gestão de Pessoal da Ebserh (SIGP);
- 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. Manter atualizadas as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE do Governo Federal e ao Sistema de Gestão de Pessoas da Ebserh - SIGP;
- 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, observada a legislação vigente;
- 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. Acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;
- VIII. Conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido por profissional responsável de acordo com a Norma Regulamentadora - NR 15 e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais pertinentes;
- IX. 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) progressão funcional.
- X. Prestar informações e fornecer dados, com vista a subsidiar a elaboração da

proposta de orçamento de pessoal;

XI. Coordenar e executar eventuais programas de estágios extracurriculares normatizados pela Ebserh, de acordo com os critérios e regras estabelecidas em convênio ou contratos, bem como as normas definidas no Regulamento de Pessoal da empresa;

XII. Adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos empregados e servidores;

XIII. Coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com o programa estabelecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIV. Instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos;

XV. Instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela sede da empresa;

XVI. Instruir processos, nos termos da legislação vigente e encaminhar para deliberação da Diretoria de Gestão de Pessoas, 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.

c) nomeação para cargos em comissão;

d) atribuição de função gratificada;

e) decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam empregados.

XVII. Emitir parecer prévio em relação ao assunto nos processos citados na alínea XVI, e anexar 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;

XVIII. 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;

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

XX. Orientar as chefias imediatas quanto a realização das avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à Diretoria de Gestão de Pessoas;

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