

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA**

# **Boletim de Serviço**

**Nº 03, 17 de março de 2014**

Ministério da  
**Educação**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA**

Praça Tequinha Farias, 13 - Centro

CEP: 59200-000 | Santa Cruz-RN

Telefone: (84) 3291-2324 | Site: [www.huab.ufrn.br](http://www.huab.ufrn.br)

**JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES**

Ministro de Estado da Educação

**JOSÉ RUBENS REBELATTO**

Presidente

**MARIA CLAUDIA DE MEDEIROS DANTAS DE RUBIM COSTA**

Superintendente do Hospital Universitário Ana Bezerra

**SEVERINO CLEMENTE DA SILVA FILHO**

Gerente Administrativo

**PETRÔNIO SOUZA SPINELLI**

Gerente de Atenção à Saúde

**SIMONE PEDROSA LIMA**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
PORTARIAS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Portaria nº 7, de 14 de março de 2014.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## SUPERINTENDÊNCIA

### PORTARIAS

#### **Portaria nº 7, de 14 de março de 2014.**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA– HUAB, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de Santa Cruz/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 69-DGP/EBSERH, de 07 de outubro de 2013 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125-EBSERH Sede, de 11 de dezembro de 2012, **RESOLVE:**

Art. 1º. Subdelegar poderes ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Ana Bezerra, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, para a execução das atividades de gestão de pessoas, cabendo ao mesmo, 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 do respectivo hospital;
- VII. Coordenar e executar o programa de estágios, de acordo com os critérios e regras estabelecidos 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.

Art. 2º. A Subdelegação constante da presente Portaria, estende-se ao substituto do Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Ana Bezerra, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, quando no exercício da função.

Art. 3º. A Superintendente, sempre que julgar conveniente, deliberará sobre qualquer dos assuntos tratados no art. 4º da Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, podendo, para tanto, sem prejuízo da presente delegação, exercê-los mediante avocação do caso.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

**MARIA CLAUDIA DE MEDEIROS DANTAS DE RUBIM COSTA**  
Superintendente do HUAB/EBSERH