

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HUAC
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO

Boletim de Serviço
Nº 47, de 12 de novembro de 2019

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH
Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC
Rua Carlos Chagas, S/N. Campina Grande – PB. CEP: 58400-398

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES
Superintendente

DAISY FERREIRA RIBEIRO
Gerente Administrativa

CONSUELO PADILHA VILAR SALVADOR
Gerente de Atenção à Saúde

ALANA ABRANTES NOGUEIRA DE PONTES
Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
<i>Portaria-SEI n° 209 de 11 de novembro de 2019</i>	4
<i>Portaria-SEI n° 210 de 12 de novembro de 2019</i>	4
REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO (HUAC-UFCG /EBSERH)	8
DA NATUREZA	8
DAS ATRIBUIÇÕES	9
DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA	11
DA COORDENAÇÃO E DOS MEMBROS	11
DO FUNCIONAMENTO	13
DAS DELIBERAÇÕES	14
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	15

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 209 de 11 de novembro de 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITARIO ALCIDES CARNEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA PORTARIA EBSERH/ N° 87, DE 03/05/2016,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, a servidora **FERNANDA KELLY VASCONCELOS DI PACE**, matricula SIAPE nº 1097267, para compor o Núcleo Interno de Regulação, do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC/UFCG.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Homero Gustavo Correia Rodrigues
Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

Portaria-SEI nº 210 de 12 de novembro de 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA PORTARIA EBSERH/ N° 87 DE 03/05/2016,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos dos artigos 58 Inciso III e 67 da Lei nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representante (s) da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter equipe de fiscalização formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

CONSIDERANDO que as principais atribuições da equipe de fiscalização de contrato, dentre outras, são:

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar o contrato de prestação de serviços nº 19/2019, o presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada em serviços de vigilância armada e ostensiva para o Hospital Universitário Alcides Carneiro, vinculado a UASG 155914, celebrado com a 5S SEGURANÇA DE VALORES EIRELI ME, através do processo administrativo nº 23096.031388/2018-65.

GESTOR

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Ana Carla Dias de Luna Oliveira	3126958

FISCAL TÉCNICO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Margareth Rose Lima de Souza	566346

FISCAL ADMINISTRATIVO

FISCAL	NOME	SIAPE
Titular	Thiago Carvalho Costa	241322

Art. 2º - Compete ao Gestor do contrato, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

I – Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto

Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II – Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações/atualizações posteriores;

III – Coordenar o processo da execução contratual;

IV – Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V – Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI – Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

VII – Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, e/ou administrativo para a autorização da autoridade competente;

VIII – Abrir processo de fiscalização do contrato de serviço;

IX – Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos;

X – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XI – Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

XII – Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

XIII – Elaborar e encaminhar processo de pagamento para liquidação e pagamento.

Art. 3º - Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

I – Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II – Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações/atualizações posteriores;

III – Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV – Comunicar ao gestor do contrato, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V – Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI – Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII – Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII – Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, na forma exigida em Cláusula Contratual e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao fiscal administrativo para recebimento definitivo;

IX – Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X – Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Administrativo:

I – Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II – Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, certificando-se quanto a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados;

III - Substituir o fiscal técnico na ausência deste;

IV – Efetuar recebimento definitivo dos serviços, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

V – Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI – Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhado pelo fiscal técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

Art. 5º - O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria, a contar de 09 de julho de 2019, data da indicação da equipe pela área responsável.

Art. 7º - A administração da vigência, alterações e eventos pertinentes ao contrato será realizada pela Unidade de Contratos, conforme o disposto nas Diretrizes Técnicas da Estrutura Organizacional dos Hospitais sob Gestão da Ebserh.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor a partir da sua assinatura.

Homero Gustavo Correia Rodrigues

Superintendente HUAC/UFCG/EBSERH

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO (HUAC-UFCG /EBSERH)

Versão nº 1, criada em de vinte e nove de abril de 2019

DA NATUREZA

Art. 1º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas - CPDP, instituído pela Portaria EBSEH Nº10, de 26 de fevereiro de 2015, instância consultiva e de deliberação colegiada, de caráter permanente e autônoma, composto por membros indicados pelas equipes de governança e eleitos pelos empregados da EBSEH e servidores cedidos, 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 a Lei Federal e com a Ebserh.

DAS ATRIBUIÇÕES

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

I – Em relação ao Período de Experiência dos empregados:

1.1 - Acompanhar, trimestralmente, os planos de desenvolvimento individual dos colaboradores que obtiveram nota entre 60 e 75 pontos em sua avaliação no período de experiência até a próxima avaliação de desempenho.

II - Em relação ao processo de Gestão de Desempenho por Competência (GDC):

2.1 - Apreçar e emitir parecer dos recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho;

2.2 - Auxiliar a área de gestão de pessoas na elaboração do plano de desenvolvimento de competências.

III - Em relação aos processos de capacitação:

3.1- 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) Participação de colaborador, cujos valores acumulados no ano, de inscrição, em eventos de capacitação for superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

d) Participação do colaborador em eventos de capacitação, exceto pós-graduação, cuja carga horária acumulada no ano seja superior a:

- Sessenta horas para os contratados com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;

- Setenta e duas horas para os contratados com jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais;

- Noventa horas para os contratados com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;

- Cento e oito horas para os contratados com jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais;

- Cento e vinte horas para os contratados com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.2 - Avaliar e emitir parecer sobre as solicitações de capacitações em congressos, seminários e afins, caso o colaborador ultrapasse o limite de 02 (duas) participações no período de 12 meses.

IV- Em relação aos processos de solicitação de pós-graduação:

4.1 – Selecionar, preliminarmente, na hipótese de haver abertura de processo seletivo interno, os candidatos às vagas destinadas aos cursos de pós-graduação lato sensu e que serão validadas pelo colegiado da sede e ou filial.

4.2 - Appreciar e emitir parecer dos recursos impetrados nos processos de solicitação de pós-graduação;

4.3 – Avaliar se o tempo de exercício na Ebserh poderá ser dispensado como requisito para participação em pós-graduação in company ou vagas oferecidas pela empresa;

4.4 – Consultar, caso seja necessária, a confirmação das informações relativas aos cursos de pós-graduação stricto sensu de livre escolha realizados no País e no exterior junto à CAPES ou órgão competente;

4.5 – Avaliar e emitir parecer acerca de mudança de proposta original de projeto ou solicitação de prorrogação de prazo feita pelos colaboradores para o término da pós-graduação;

V – Em relação aos processos de progressão funcional:

5.1 - Analisar os documentos, anexados ao Banco de Talentos, relativos à Qualificação Profissional dos colaboradores concorrentes no processo de progressão vertical e proceder a sua

5.2 - Appreciar e emitir parecer dos recursos impetrados nos processos de progressão vertical e horizontal.

VI - Analisar os casos específicos indicados nas normas operacionais referentes à capacitação, progressão funcional, à pós-graduação e à gestão do desempenho por competências;

VII - Analisar e emitir parecer sobre dúvidas e/ou questionamentos apresentados pela área de gestão de pessoas;

VIII - Participar das reuniões extraordinárias, quando convocado pelo coordenador do Comitê;

IX - Encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas/Desenvolvimento de Pessoas relatório das atividades realizadas ao final do período de gestão;

X - Encaminhar a Divisão de Gestão de Pessoas/Desenvolvimento de Pessoas o cronograma de atividades, calendário semestral/anual de todas as reuniões;

XI - Elaborar, aprovar e modificar o seu regimento interno, em consonância com as legislações pertinentes;

XII - Comunicar, imediatamente, a Divisão de Gestão de Pessoas a saída de algum membro do comitê, para que seja providenciado a sua substituição e a confecção de nova Portaria de nomeação;

XIII - Dar publicidade a todos os seus atos e publicar, no Boletim de Serviço do HUAC todas as suas resoluções que foram matéria de deliberações e os respectivos pareceres emitidos.

DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 3º O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HUAC é composto por 07 (sete) membros efetivos e respectivos suplentes, nomeados em portaria específica da Superintendência do HUAC-UFCG, 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 titular da Gerência Administrativa será da área de gestão de pessoas;

§ 2º - Os titulares e suplentes representantes dos empregados e servidores cedidos do HUAC-UFCG, ocupantes de cargos de nível médio, técnico e superior, serão eleitos por meio de processo eleitoral, em votação secreta, da qual participam, exclusivamente, os empregados e servidores interessados;

§ 3º - O processo eleitoral de escolha dos representantes dos empregados e servidores será de responsabilidade da área de gestão de pessoas do HUAC-UFCG.

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 titular da Gerência Administrativa.

Parágrafo único – O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas terá um coordenador, um vice coordenador e um secretário. O vice coordenador e o secretário serão eleitos entre os representantes em sua primeira reunião ordinária.

DA COORDENAÇÃO E DOS MEMBROS

Art. 6º Compete ao Coordenador do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas:

- 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 Comitê em suas relações internas e externas.

Parágrafo único – O Coordenador do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, 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 Vice coordenador assumirá a coordenação.

Art. 8º Compete ao secretário do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas:

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;

V – Elaborar relatórios trimestrais das atividades do Comitê;

VII- Lavrar e assinar as atas de reuniões.

Parágrafo único – Nas reuniões em que houver a ausência do secretário, no início da reunião, será eleito um outro membro para substituí-lo no dia.

Art. 9º Compete aos membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas:

I - Estudar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pela coordenação;

II - Comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;

III - Requerer votação de matéria em regime de urgência;

IV - Desempenhar atribuições que lhes forem atribuídas pela coordenação;

V - Apresentar proposições sobre questões atinentes ao Comitê.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 10. O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses, na última quarta-feira de cada mês, conforme cronograma pré-estabelecido.

§ 1º - Os recursos e processos para avaliação do comitê devem ser apresentados, quando possível, até a penúltima terça-feira que antecede as reuniões ordinárias. Solicitações apresentadas posteriormente a esta data serão avaliadas na reunião seguinte, excetuando-se as de caráter emergencial.

§ 2º - O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pelo Comitê até o mês de dezembro do ano em exercício.

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

Art. 12. Serão convocados para as reuniões os membros titulares e suplentes, cabendo a todos o dever de participação e direito a voto.

§ 1º - O membro convocado deverá confirmar a sua participação ou justificar a ausência nas reuniões ao Coordenador(a), com antecedência de pelo menos vinte e quatro horas (24h) 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. 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 05 (cinco) dias úteis para as reuniões ordinárias e de 02 (dois) dias 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.

§ 2º Nas pautas que envolvam diretamente colaboradores, a Coordenação receberá as informações e encaminhará aos demais integrantes do comitê sem a identificação inicial do colaborador, para que seja analisada objetivamente a situação e não o empregado, sendo revelada a identificação dele somente após análise, discussão e decisão.

Art. 14. 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 50% + 1 dos membros titulares e/ou suplentes;
- II - Aprovação da ata da reunião anterior;
- III - Aprovação da pauta da reunião;
- IV - Informes da Coordenação do Comitê;

- V - Apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;
- VII - Encerramento.

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

Art. 15. Em todas as reuniões será lavrada ata pelo secretário, com exposição dos trabalhos, conclusões e deliberações.

DAS DELIBERAÇÕES

Art. 16. A reunião instalar-se-á e deliberará com o “quorum” estabelecido no Inciso I do Art.14.

Art. 17. 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. 18. Terão direito a voto os membros titulares e suplentes em exercício.

Art. 19. As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada membro.

Art. 20. As decisões do Comitê serão aprovadas por maioria absoluta dos membros titulares ou suplentes em exercício.

Art. 21. Nos períodos correspondentes, 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 após solicitação ou no período orientado pela Sede, não cabendo novo recurso da decisão apresentada.

Art. 22. 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 após solicitação ou no período orientado pela Sede, que poderá deferi-lo total, parcial ou indeferi-lo.

1º O Coordenador do Comitê distribuirá os recursos entre todos os membros por e-mail através de planilha contendo: motivo do recurso, relator e se possível o próprio recurso.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os membros não receberão qualquer remuneração por sua participação no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como participação de atividade institucional e considerada como hora trabalhada.

Art. 24. Será dispensado o membro titular ou suplente no exercício da titularidade que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou a três alternadas no período de um ano.

§ 1º Quando um membro eleito sair do Comitê antes de 06 meses de mandato e não havendo mais suplentes homologados não serão convocadas novas eleições, representantes do sindicato indicarão um novo colaborador para compor a equipe, não podendo ser este representante sindical.

§ 2º Quando um membro indicado pela governança do HUAC-UFMG sair do Comitê, a própria governança indicará um novo substituto.

Art. 25. Para todas as informações referentes ao Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas deve ser observado o sigilo quando pertinente.

Art. 26. Todo ato do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas deverá ser acompanhado da prestação de compromisso solene, perante o Código de Ética e Conduta da Ebserh e de todos os valores morais que se apliquem à Administração Pública.

Art. 27. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pela Divisão de Gestão de Pessoas.