

Seção II
Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 54 – A Gerência de Recursos Humanos tem como competência atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento humano e organizacional do Ipsemg, com atribuições de:

I – otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;

II – planejar e gerir o processo de dimensionamento da força de trabalho, alocação e desempenho de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

III – propor e implementar ações motivacionais, de saúde e segurança e de qualidade de vida no trabalho;

IV – atuar em parceria com as demais unidades do Ipsemg, divulgando diretrizes das políticas de pessoal, tendo em vista o desenvolvimento humano e organizacional;

V – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de recursos humanos;

VI – coordenar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, benefícios, afastamentos, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento e outras afins à administração de pessoal;

VII – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e às políticas de pessoal.

Subseção I
Do Departamento de Gestão de Pessoal

Art. 55 – O Departamento de Gestão de Pessoal tem como competência atuar nos processos de gestão de pessoas, subsidiando a efetividade dos serviços próprios de saúde, observadas as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, com atribuições de:

I – coordenar, executar e controlar as atividades relativas à apuração de frequência dos servidores no âmbito dos serviços próprios de saúde;

II – coordenar, realocar e acompanhar os servidores em ajustamento funcional e executar qualquer movimentação nas unidades administrativas do Ipsemg;

III – coordenar, controlar e executar atividades referentes a credenciamento de profissionais de saúde para os serviços próprios e contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

IV – coordenar, controlar e executar as atividades do processo de contratação de estagiários bolsistas no âmbito do Ipsemg;

V – orientar servidores e chefias no âmbito dos serviços próprios de saúde sobre direitos e deveres e outras questões pertinentes à administração de pessoal.

Subseção II
Do Departamento de Benefícios Funcionais

Art. 56 – O Departamento de Benefícios Funcionais tem como competência atuar na concessão de direitos e vantagens aos servidores do Ipsemg, observadas as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, com atribuições de:

I – coordenar e executar as atividades relativas à instrução de processos de concessão de adicionais por tempo de serviço, férias-prêmio e abono permanência;

II – analisar e instruir os processos de contagem de tempo e de concessão de aposentadoria e acompanhá-los até a homologação pelo TCEMG;

III – exercer as atividades concernentes à averbação e à emissão de certidões de contagem de tempo de serviço;

IV – analisar e proceder aos atos relativos aos processos de evolução dos servidores nas carreiras efetivas do Ipsemg;

V – orientar os servidores quanto à concessão de direitos e vantagens a que se refere este artigo.

Subseção III
Do Departamento de Registros Funcionais

Art. 57 – O Departamento de Registros Funcionais tem como competência atuar na provisão, manutenção e desligamento do servidor, além de controlar e sistematizar as informações relativas a sua situação funcional, observadas as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, com atribuições de:

I – coordenar de forma efetiva a gestão documental referente ao histórico funcional dos servidores;

II – otimizar a gestão da informação relativa à situação funcional dos servidores nos sistemas corporativos;

III – monitorar e executar as atividades concernentes à acumulação de cargos e funções;

IV – realizar a gestão das atividades relativas a concursos públicos;

V – controlar e executar as atividades e os atos referentes a admissão, remoção, afastamentos e desligamento de servidores.

Subseção IV
Do Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 58 – O Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho tem como competência atuar na promoção e gestão das políticas de saúde ocupacional, no âmbito do Ipsemg, com atribuições de:

I – promover estudos e pesquisas destinados ao conhecimento da vida e do trabalho dos servidores;

II – propor e promover ações voltadas à prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, promoção de saúde e vigilância do trabalho;

III – orientar os servidores sobre os riscos existentes no ambiente do trabalho e suas consequências para a saúde, bem como sobre as medidas preventivas necessárias para seu controle ou para sua eliminação;

IV – avaliar as condições de trabalho para fins de concessão de benefícios relativos a atividades de risco à saúde do servidor;

V – verificar e monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentares relacionadas à segurança e à saúde no trabalho pelas unidades do Ipsemg;

VI – coordenar as ações das comissões de saúde e segurança do trabalho.

Subseção V
Do Departamento de Pagamento de Pessoal

Art. 59 – O Departamento de Pagamento de Pessoal tem como competência atuar no processamento da folha de pagamento de pessoal, observadas as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, com atribuições de:

I – coordenar as atividades relativas à apuração e ao controle de frequência dos servidores no âmbito do Ipsemg;

II – coordenar e executar as atividades referentes ao processamento da folha de pagamento;

III – orientar os servidores nas questões relacionadas à frequência e folha de pagamento.

Subseção VI
Do Departamento de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento

Art. 60 – O Departamento de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento tem como competência atuar nos processos de gestão do desempenho e desenvolvimento de pessoas, observadas as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, com atribuições de:

I – mapear e sistematizar as demandas de qualificação profissional para otimização das competências dos servidores do Ipsemg;

II – planejar, coordenar e executar programas de treinamento, ações de promoção e desenvolvimento de pessoas;

III – promover a gestão de conhecimento;

IV – estabelecer e fortalecer parcerias interna e externa para o desenvolvimento de ações de capacitação;

V – coordenar e acompanhar os processos de gestão de desempenho no âmbito do Ipsemg;

VI – monitorar e avaliar os resultados do processo de avaliação de desempenho das unidades do Ipsemg para subsidiar ações de capacitação estratégicas;

VII – promover ações de mediação de conflitos e acompanhamento psico-sócio-funcional dos servidores no âmbito dos serviços próprios de saúde.

Seção III
Da Gerência de Compras e Gestão de Contratos

Art. 61 – A Gerência de Compras e Gestão de Contratos tem como competência propiciar o apoio administrativo e logístico às unidades do Ipsemg, com atribuições de:

I – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de material de consumo e permanente e de contratação de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades do Ipsemg;

II – coordenar as atividades relativas à elaboração, formalização e fiscalização de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse do Ipsemg;

III – analisar, padronizar e orientar as atividades relacionadas à estocagem, movimentação e utilização de material de consumo;

IV – participar das ações referentes à atuação do Ipsemg nos projetos relativos à gestão de suprimentos;

V – gerir os arquivos dos processos, bem como o registro histórico dos instrumentos em vigor e já cumpridos, e fornecer cópias autenticadas, quando necessário.

Subseção I
Do Departamento de Compras

Art. 62 – O Departamento de Compras tem como competência coordenar, controlar, orientar e executar as atividades necessárias ao planejamento e processamento das aquisições de material de consumo e permanente e de contratação de serviços e obras, bem como gerenciar as atas dos Registros de Preços em que o Ipsemg figure como órgão gestor, coordenando as adesões de seu interesse.

Subseção II
Do Departamento de Gestão de Contratos

Art. 63 – O Departamento de Gestão de Contratos tem como competência coordenar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à formalização e manutenção de contratos, convênios e outros ajustes celebrados pelo Ipsemg, com atribuições de:

I – realizar a gestão dos contratos em conjunto com a área demandante, providenciando aditamentos, reajustes, prorrogações e rescisões;

II – manter os arquivos dos contratos e convênios originais, bem como o seu registro histórico;

III – controlar as garantias devidas ao Ipsemg oriundas de obrigações contratuais convencionadas;

IV – realizar os estudos econômicos e financeiros para fins de aquisição, contratação e alteração de contratos;

V – orientar as partes interessadas sobre os fluxos de tramitação e as normas vigentes aplicáveis aos contratos, convênios e instrumentos congêneres.

Seção IV
Da Gerência de Gestão de Bens e Serviços

Art. 64 – A Gerência de Gestão de Bens e Serviços tem como competência gerenciar e executar as atividades de gestão, preservação e conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Ipsemg, com atribuições de:

I – gerenciar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive o cedido;

II – gerenciar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades do Ipsemg;

III – gerenciar a execução de projetos e obras civis.

Subseção I
Departamento de Engenharia e Arquitetura

Art. 65 – O Departamento de Engenharia e Arquitetura tem como competência coordenar e executar as atividades de preservação e conservação do patrimônio imobiliário do Ipsemg, com atribuições de:

I – elaborar, orientar, analisar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e obras civis e de manutenção predial;

II – elaborar projetos arquitetônicos para os imóveis do Ipsemg e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para padronização de móveis e de espaço físico;

III – acompanhar e dar suporte técnico na aquisição de bens e equipamentos, definindo critérios de infraestrutura;

IV – realizar avaliação permanente do acervo imobiliário, propondo o plano de utilização;

V – avaliar e emitir relatórios técnicos quanto à aquisição, alienação e arrendamento dos bens imóveis;

VI – promover a preservação e conservação dos imóveis do Ipsemg, com sustentabilidade, por meio de práticas que demonstrem respeito e preocupação com o meio ambiente.

Subseção II
Departamento de Patrimônio

Art. 66 – O Departamento de Patrimônio tem como competência coordenar e executar as atividades de administração de material e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do Ipsemg, com atribuições de:

I – participar e coordenar as ações referentes à atuação do Ipsemg nos projetos relativos à gestão de materiais coordenados pela Seplag;