

através da execução de programas próprios ou em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração do Estado e, especificamente:

I - ATRAVÉS DO CENTRO FORMADOR

- a) administrar o Centro Formador de acordo com a política de formação de pessoal de nível médio definida para o Sistema de Saúde, nos termos da legislação vigente e de acordo com o seu regimento próprio;
- b) subsidiar a Gerência do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos na avaliação e aperfeiçoamento da política de formação de pessoal de nível médio do Sistema de Saúde;
- c) fornecer dados relacionados ao processo de formação de pessoal de nível médio ao Departamento de Programação e Manutenção de Recursos Humanos para efeitos da administração do Plano de Cargos e Carreira.

II - ATRAVÉS DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

- a) promover a elaboração e a coordenação executiva dos planos, programas e projetos de educação continuada e treinamento, articulado com os demais órgãos do SES/PE;
- b) elaborar e executar programação de eventos de educação continuada, incluindo os seminários, cursos, estágios e outros eventos voltados para o aperfeiçoamento do servidor do SES/PE;
- c) desenvolver e apoiar os demais setores da Secretaria de Saúde na elaboração de material instrucional e recursos audiovisuais para aplicação nos programas de educação continuada para os servidores do SES/PE;
- d) manter e atualizar cadastro de servidores submetidos a programas de capacitação;
- e) elaborar estudos e pesquisas sobre técnicas e metodologias aplicadas à capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- f) supervisionar os programas de estágio para os servidores do SES/PE executados nas unidades da rede Pública Estadual de Saúde;
- g) prover a Divisão de Apoio à Eventos de informações necessárias à programação e à coordenação administrativa dos mesmos.

III - ATRAVÉS DA SEÇÃO DE ENSINO SERVIÇO

- a) promover a elaboração e a coordenação executiva da política, programas e projetos de integração ensino-serviço;
- b) promover a articulação e intercâmbio de informações com as unidades formadoras de recursos humanos de saúde com vistas ao aperfeiçoamento dos currículos e à melhoria dos programas de estágio e residência na perspectiva da integração do aluno com os serviços públicos de saúde;
- c) estruturar e organizar as Unidades da Secretaria, enquanto campo de política e capacitar o seu quadro de pessoal, visando à implantação e funcionamento dos Programas de Residência, Internato e Estágio;
- d) supervisionar e avaliar os programas de residência e estágio desenvolvidos na capital e no interior do Estado e propor medidas para sua melhoria;
- e) elaborar, manter, desenvolver, acompanhar e sugerir medidas para aperfeiçoar a política de residência e estágios definida para o Sistema Estadual de Saúde;
- f) analisar, emitir e encaminhar à Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos parecer técnico sobre os processos de implantação de programas de residência, internato e estágios nas unidades de Saúde do Estado, com base nos requisitos técnico-operacionais estabelecidos na política de residência e estágios;
- g) apoiar as Unidades de Saúde na implantação dos Programas de Residência e Estágios aprovados;
- h) apoiar as Universidades no processo de recrutamento

- i) manter e atualizar o cadastro dos alunos submetidos aos cursos, estágios e programas de residência desenvolvidos nas unidades campo de prática da rede pública estadual de saúde;
- j) prover a Divisão de Apoio a Eventos das informações necessárias à programação e à coordenação administrativa dos mesmos.

IV - ATRAVÉS DA SEÇÃO DE APOIO A EVENTOS

- a) receber e consolidar as programações de eventos enviadas pelas demais Divisões, compatibilizando-as com a proposta orçamentária e com a disponibilidade de meios da Diretoria de Recursos Humanos;
- b) discutir, ajustar e elaborar a programação preliminar de capacitação em conjunto com as demais Divisões do Departamento;
- c) submeter a programação de capacitação à apreciação do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- d) garantir o apoio logístico necessário a realização dos eventos;
- e) propor e manter atualizados critérios de remuneração de docentes e participantes dos eventos;
- f) preparar e encaminhar à Diretoria Administrativa da FUSAM previsões de despesas necessárias a realização dos eventos, de acordo com as normas estabelecidas;
- g) manter atualizado cadastro de docentes e fornecedores de insumos diversos necessários à organização dos eventos;
- h) exercer a coordenação administrativa dos eventos;
- i) organizar, desenvolver, manter e atualizar arquivo de dados relacionados aos eventos ministrados pela Diretoria, segundo cada uma das divisões;
- j) responder pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos existentes no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art.30. Ao Departamento de Administração de Pessoal, compete planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes à gerência do pessoal que compõe o quadro da Secretaria de Saúde do Estado e, especificamente:

I - ATRAVÉS A DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS

- a) manter atualizado arquivos da legislação pertinente à Diretoria de Recursos Humanos;
- b) examinar os processos administrativos relativos a direitos, vantagens e deveres dos servidores da Secretariade Saúde, solicitando o apoio da Assessoria Jurídica quando julgar necessário;
- c) preparar portarias e atos de designação, determinação do exercício e movimentação de pessoal;
- d) prestar informações, expedir certidões e instruir processos nos assuntos de sua competência;
- e) observar e fazer cumprir a programação e escala de férias dos servidores da Secretaria;
- f) coordenar a execução dos procedimentos administrativos relativos à implementação do Plano de Cargos e Carreiras, de acordo com os encaminhamentos dados pela Divisão de Administração de Cargos e Carreiras;
- g) propor a edição das instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria da administração de pessoal.

II - ATRAVÉS DA SEÇÃO DE LICENÇAS, APOSENTADORIAS, LEGISLAÇÃO E PUBLICAÇÃO

- a) examinar os processos administrativos relativos à licenças e aposentadorias dos servidores da Secretaria;