

**DECRETO Nº 36.569, DE 27 DE MAIO DE 2011.**

Aprova o Regulamento do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo [37](#), incisos [II](#) e [IV](#), da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto na [Lei Complementar nº 49](#), de 31 de janeiro de 2003, e alterações, na [Lei nº 14.264](#), de 06 de janeiro de 2011 e no [Decreto nº 36.102](#), de 18 de janeiro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Regulamento e o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH, anexos a este Decreto.

Art. 2º O Manual de Serviços detalhará as atribuições e o funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 15 de janeiro de 2011.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o [Decreto nº 30.629](#), de 26 de julho de 2007, e alteração.

PALÁCIO DO CAMPO DAS PRINCESAS, em 27 de maio de 2011.

EDUARDO HENRIQUE ACCIOLY CAMPOS

Governador do Estado

JOSÉ RICARDO WANDERLEY DANTAS DE OLIVEIRA

FRANCISCO TADEU BARBOSA DE ALENCAR

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

ALEXANDRE REBÊLO TÁVORA

THIAGO ARRAES DE ALENCAR NORÕES

ANEXO I

REGULAMENTO DO INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO – IRH

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH-PE, criado pela [Lei nº 11.831](#), de 05 de setembro de 2000, e suas alterações, é autarquia integrante da administração indireta do Poder Executivo, vinculada à Secretaria de Administração, tendo por finalidade a seleção para a função pública, o treinamento, o aperfeiçoamento funcional e a distribuição do pessoal para órgãos e entidades da Administração do Poder Executivo, direta e indireta, objetivando otimizar a utilização e o gerenciamento dos recursos humanos disponíveis e garantir-lhes a produtividade no exercício de suas atividades, bem como a prestação de assistência à saúde dos beneficiários do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Pernambuco - SASSEPE.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Para o exercício de suas competências o Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH-PE tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

a) Conselho de Administração;

b) Comissão Permanente de Licitação;

## II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) Presidência;

## III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

a) Diretoria de Recursos Humanos;

b) Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor;

c) Diretoria do Hospital dos Servidores do Estado - HSE;

## IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

a) Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

b) Coordenadoria de Gestão;

c) Coordenadoria do SASSEPE;

## V - ÓRGÃOS DE APOIO:

a) Assessoria;

b) Assessoria Jurídica;

c) Secretaria de Gabinete;

d) Chefia de Apoio Organizacional;

e) Chefia de Apoio Jurídico;

f) Chefia do Núcleo de Apoio Institucional;

g) Ouvidoria;

h) Serviços Auxiliares de Gabinete.

## CAPÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º Compete, em especial:

I - ao Conselho de Administração: definir e estabelecer as diretrizes gerais e a política de atuação do Instituto;

II - à Comissão Permanente de Licitação, vinculada diretamente à Coordenadoria de Gestão: processar e julgar os procedimentos licitatórios para aquisição e alienação de bens e serviços no âmbito da Autarquia, de acordo com o disposto na legislação federal e estadual específica;

III - à Presidência: dirigir, controlar e coordenar as ações do IRH-PE, praticando os atos administrativos próprios e inerentes.

IV - à Diretoria de Recursos Humanos: coordenar a gestão do pessoal do Poder Executivo, bem como propor e executar políticas e diretrizes da Administração Pública Estadual para viabilizar os programas e projetos de qualificação, instrutoria interna, desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar os processos de realização de concursos e seleção públicas; coordenar a execução do sistema de avaliação de desempenho nas funções requeridas pelo Estado; administrar o quadro de pessoal do IRH-PE, bem como garantir a execução das políticas de medicina e segurança do trabalho;

V - à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor: gerir o Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Pernambuco – SASSEPE, bem como coordenar e supervisionar as ações de saúde executadas pelas Agências do Interior e Escritórios, controlando o sistema de credenciamento e contas médicas, na Região Metropolitana e no Interior do Estado, como também, organizar, dirigir, executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com assistência médica, odontológica e de enfermagem das agências e ambulatórios denominados Central de Saúde Bucal e Central de Saúde Mental; competindo, outrossim, ao Diretor de Assistência à Saúde do Servidor;

VI - à Diretoria do Hospital dos Servidores do Estado – HSE: gerenciar todas as atividades de saúde desenvolvidas no HSE, assegurando a prestação adequada da assistência hospitalar e ambulatorial aos contribuintes e beneficiários;

VII - à Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: praticar, no âmbito de sua competência institucional, as atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, dotando a Autarquia de competência na gestão da qualidade, além de integrá-la, através de utilização de sistema de tecnologia da informação, de forma a atender às preconizações do Programa de Governo Eletrônico, cabendo, ainda, a coordenação de programas e captação de recursos financeiros e materiais junto à iniciativa privada;

VIII - à Coordenadoria de Gestão, órgão de atividade-meio: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, financeira, orçamentária, contábil, de pessoal, de suprimento, de material e de patrimônio;

IX - à Coordenadoria do SASSEPE, órgão de atividade-meio: praticar, no âmbito de sua competência institucional, atividades de planejamento voltadas à área de assistência de saúde, adotando instrumentos competentes na administração do sistema de saúde do servidor do Estado, gerenciando a rede credenciada, a qualidade dos serviços prestados, subsidiando o CONDASPE e as agências do interior do Estado, bem como as unidades de saúde bucal e mental;

X - à Assessoria: prestar assessoramento direto ao Diretor-Presidente do IRH-PE, e demais Diretores, nas questões de natureza técnica, comunicação social e elaboração de documentos, estudos e projetos;

XI - à Assessoria Jurídica: prestar assessoramento ao Diretor-Presidente e às demais unidades do IRH em assuntos jurídicos; analisar e emitir pareceres sobre processos administrativos; elaborar minutas de atos normativos, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

XII - à Secretária de Gabinete: Coordenar as atividades administrativas e logísticas do Gabinete da Presidência, atendendo a todas as necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente, coordenar a pauta de audiências, agenda, viagens e eventos da Presidência, assim como promover a articulação do Gabinete da Presidência com as demais entidades da Administração e atividades outras de natureza correlata;

XIII - à Chefia de Apoio Organizacional: prestar apoio ao Gabinete da Presidência e demais Diretorias nas atividades de assuntos de natureza logística e outras atividades correlatas;

XIV - à Chefia de Apoio Jurídico: assistir o Gabinete da Presidência em assuntos de natureza jurídica;

**XV - à Chefia do Núcleo de Apoio Institucional: prestar apoio ao Gabinete da Presidência quanto à realização de eventos, assim como auxílio na promoção à articulação do Gabinete e diretorias com as demais entidades da Administração e outras atividades correlatas;**

XVI - à Ouvidoria: estabelecer canal permanente de comunicação entre o IRH e os servidores do Estado para o recebimento de reivindicações e sugestões; avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o devido atendimento; acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções; dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação; sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente, for procedente; planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do IRH, bem como redigir matérias sobre atividades da Autarquia e distribuí-las à imprensa para divulgação; assessorar o Presidente e seus diretores em assuntos relativos à comunicação social;

XVII - aos Serviços Auxiliares de Gabinete: atender às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público, transportes, comunicações, suprimentos de materiais, segurança e apoio geral ao Gabinete, através de assistente de gabinete.

Parágrafo único. O Conselho de Administração do IRH-PE organiza-se e estrutura-se na forma do seu regulamento específico, observadas as competências, diretrizes e disposições contidas em lei.

## CAPÍTULO IV

### DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º Os órgãos integrantes da estrutura básica do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH-PE têm a seguinte organização:

I - Diretoria de Recursos Humanos:

- a) Gerência de Pessoas;
- b) Chefia de Apoio da Gestão Interna de Pessoas;

II - Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor:

- a) Chefia de Desenvolvimento do SASSEPE;
- b) Chefia de Articulação do SASSEPE;
- c) Gerência de Relacionamento do SASSEPE;
- d) Chefia da Auditoria Médica;
- e) Chefia de Apoio Administrativo do SASSEPE;
- f) Chefia da Unidade do SASSEPE;
- g) Chefia de Assistência à Saúde;

III - Diretoria do Hospital dos Servidores do Estado – HSE:

- a) Chefia de Apoio Administrativo do HSE;

IV - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- a) Gerência de Planejamento e Gestão da Qualidade;
- b) Chefia de Apoio Institucional;

V - Coordenadoria de Gestão:

- a) Gerência Administrativa e Contábil-Financeira;
- b) Gerência de Gestão Estratégica e Operacional;
- c) Chefia de Apoio Administrativo e Financeiro.

## CAPÍTULO V

### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Compete, em especial:

I - à Gerência de Pessoas: supervisionar, controlar e acompanhar os programas e projetos da Coordenadoria Geral de Pessoas do Estado, no que diz respeito às atividades de concurso e seleção, qualificação e desenvolvimento, avaliação de desempenho das pessoas, bem como acompanhar as atividades de administração de pessoal, prevenção de acidentes e de medicina e segurança do trabalho;

II - à Chefia de Apoio da Gestão Interna de Pessoas: prestar assistência e apoiar a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos nos assuntos relacionados com a gestão interna de pessoas;

III – à Chefia de Desenvolvimento do SASSEPE: apoiar a Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor nos assuntos relacionados ao planejamento das atividades do SASSEPE, munir a Diretoria de instrumentos eficientes que potencializem o SASSEPE, gerando soluções eficazes através da melhoria contínua na qualidade dos serviços prestados;

IV - à Chefia de Articulação do SASSEPE: manter o relacionamento com os demais órgãos e entidades da administração pública, direta e indireta, e com os demais Poderes do Estado;

V - à Gerência de Relacionamento do SASSEPE: manter relacionamento com toda a rede credenciada dando suporte à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor nos processos de expansão do sistema de saúde, apoiar a Diretoria no relacionamento com as empresas prestadoras de serviços de apoio à gestão do SASSEPE;

VI - à Chefia da Auditoria Médica: supervisionar e dar apoio técnico às atividades desenvolvidas pelo SASSEPE;

VII - à Chefia de Apoio Administrativo do SASSEPE: apoiar e subsidiar a gestão da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor no que se refere aos assuntos de natureza administrativa;

VIII - à Chefia de Unidade do SASSEPE: supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde do SASSEPE;

IX - à Chefia de Apoio Administrativo do HSE: dirigir as atividades de apoio e subsidiar a gestão da Diretoria do Hospital dos Servidores do Estado no que se refere aos assuntos de natureza administrativa;

X - à Chefia de Assistência à Saúde: representar, organizar, controlar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo IRH-SASSEPE nas agências de maior complexidade no interior do Estado;

XI - à Gerência de Planejamento e Gestão da Qualidade: supervisionar, controlar e acompanhar as ações da Coordenadoria Técnica no que se refere à implantação de programas da gestão da qualidade, modernizando as estruturas, com vistas à normatização de procedimentos técnicos e administrativos a serem adotados pela Instituição;

XII - à Chefia de Apoio Institucional: Prestar apoio ao Gabinete da Presidência quanto à realização das atividades administrativas e logísticas do Gabinete e demais Diretorias;

XIII - à Gerência Administrativa e Contábil-Financeira: supervisionar, controlar e acompanhar os programas da Coordenadoria de Gestão, através das atividades de programação, execução, supervisão, controle de receitas e despesas orçamentárias;

XIV - à Gerência da Gestão Estratégica e Operacional: identificar, no contexto social, as oportunidades de inovação na esfera da Saúde, Recursos Humanos e Desenvolvimento Institucional; assessorar a Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional na captação de recursos financeiros e técnicos, destinados à implementação dos projetos e ações; subsidiar a Coordenadoria com informações referentes à gestão orçamentária deste Instituto, bem como do PPA e recursos do Tesouro Estadual; impulsionar as iniciativas do sistema de tecnologia de informação, em articulação com as ações do Governo Digital;

XV - à Chefia de Apoio Administrativo e Financeiro: dirigir as atividades de apoio e subsidiar a Coordenadoria de Gestão no que se refere aos assuntos de natureza administrativa e financeira.

## CAPÍTULO VI

### DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º O Conselho de Administração do IRH-PE será integrado por seu Diretor-Presidente e por 04 (quatro) membros efetivos e 04 (quatro) membros suplentes, sendo:

I - 02 (duas) vagas reservadas aos servidores em atividade, titulares de cargos efetivos do Estado ou de Autarquias Estaduais e seus respectivos suplentes; e

II - 02 (duas) vagas reservadas aos servidores do Estado na inatividade, reformados ou pensionistas.

Parágrafo único. O mandato dos membros do Conselho de que trata o caput deste artigo será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 7º Ao Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH-PE, para o desempenho das funções que lhe são atribuídas, são alocados os cargos comissionados e as funções gratificadas constantes do Anexo II do Decreto que aprova este Regulamento.

Parágrafo único. Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado e, as funções gratificadas, atribuídas por portaria do Diretor-Presidente do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH-PE.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Os casos omissos no presente Regulamento serão dirimidos pelo Diretor Presidente do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH, respeitada a legislação estadual aplicável.

## ANEXO II

## INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO – IRH

## CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

| DENOMINAÇÃO                                                 | SÍMBOLO | QUANT.     |
|-------------------------------------------------------------|---------|------------|
| Diretor Presidente                                          | DAS-1   | 01         |
| Diretor de Recursos Humanos                                 | DAS-3   | 01         |
| Diretor de Assistência à Saúde do Servidor                  | DAS-3   | 01         |
| Diretor do Hospital dos Servidores do Estado                | DAS-3   | 01         |
| Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Institucional | DAS-4   | 01         |
| Coordenador de Gestão                                       | DAS-4   | 01         |
| Coordenador do SASSEPE                                      | DAS-4   | 01         |
| Gestor de Pessoas                                           | DAS-5   | 01         |
| Gestor de Relacionamento do SASSEPE                         | DAS-5   | 01         |
| Gestor de Planejamento e Gestão da Qualidade                | DAS-5   | 01         |
| Gestor Administrativo e Contábil-Financeiro                 | DAS-5   | 01         |
| Gestor da Gestão Estratégica e Operacional                  | DAS-5   | 01         |
| Chefe de Desenvolvimento do SASSEPE                         | CAS-2   | 01         |
| Chefe da Auditoria Médica                                   | CAS-2   | 01         |
| Assessor                                                    | CAS-2   | 01         |
| Assessor Jurídico                                           | CAS-2   | 01         |
| Ouvidor                                                     | CAS-3   | 01         |
| Chefe de Assistência à Saúde                                | CAS-3   | 04         |
| Chefe de Apoio Organizacional                               | CAS-3   | 05         |
| Chefe de Apoio Jurídico                                     | CAS-3   | 02         |
| Chefe de Apoio da Gestão Interna de Pessoas                 | CAS-3   | 01         |
| Chefe de Apoio Administrativo e Financeiro                  | CAS-3   | 02         |
| Chefe de Articulação do SASSEPE                             | CAS-3   | 01         |
| Chefe de Apoio Administrativo do HSE                        | CAS-3   | 01         |
| Chefe de Apoio Administrativo do SASSEPE                    | CAS-3   | 02         |
| Chefe de Apoio Institucional                                | CAS-3   | 01         |
| Secretária de Gabinete                                      | CAS-3   | 01         |
| Chefe do Núcleo de Apoio Institucional                      | CAS-4   | 08         |
| Chefe da Unidade do SASSEPE                                 | CAS-5   | 02         |
| Assistente de Gabinete                                      | CAS-5   | 01         |
| Função Gratificada de Supervisão – 1                        | FGS-1   | 23         |
| Função Gratificada de Supervisão – 2                        | FGS-2   | 93         |
| Função Gratificada de Supervisão – 3                        | FGS-3   | 28         |
| Função Gratificada de Apoio – 1                             | FGA-1   | 14         |
| Função Gratificada de Apoio – 2                             | FGA-2   | 01         |
| Função Gratificada de Apoio – 3                             | FGA-3   | 02         |
| <b>TOTAL</b>                                                |         | <b>209</b> |