

Boletim de Serviço

Nº 137, 05 de janeiro de 2016

Secretaria Geral

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserh

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL

Diretora Vice-Presidente Executiva

ADRIANA KARLA NUNES BARBUIO

Diretora de Atenção à Saúde

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE

Diretor de Administração e Infraestrutura

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

Diretor de Orçamento e Finanças

MARCOS AURÉLIO SOUZA BRITO

Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto

CRISTIANO CABRAL

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	4
Portaria nº 01, de 04 de janeiro de 2016.....	4
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	4
NORMA OPERACIONAL	4
Norma Operacional nº 07, de 15 de dezembro de 2015.....	4
Norma Operacional nº 08, de 21 de dezembro de 2015	12
Norma Operacional nº 09, de 09 de dezembro de 2015.....	16
ORIENTAÇÃO	28
Orientação para realização dos Processos de Rescisão do Contrato.....	28
RETIFICAÇÃO	38
Retificação de 05 de Janeiro de 2016	38

PRESIDÊNCIA

Portaria nº 01, de 04 de janeiro de 2016

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, artigo 18 do Estatuto Social vigente, aprovado pelo Decreto no 7.661, de 28 de dezembro de 2011, publicado no Diário Oficial da União em 29 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Estabelecer o cronograma abaixo para elaboração do Relatório de Gestão e do Balanço Patrimonial, relativos ao exercício de 2015:

a) Relatório de Gestão:

Consolidação do Relatório: 29/4/2016

Envio ao Conselho Fiscal: 10/5/2016

Envio ao Conselho de Administração: 17/05/2016

Apresentação ao TCU: 31/05/2016

b) Balanço Patrimonial:

Consolidação das informações: 23/02/2016

Envio à Auditoria Interna: 24/02/2016

Distribuição aos Conselheiros: 16/03/2016

Reunião Conjunta Conselho Fiscal/Conselho de Administração: 23/03/2016

Encaminhamento do processo ao Ministério da Fazenda: 24/3/2016

Art. 2º A Coordenadoria de Gestão Estratégica da Diretoria Vice-Presidência Executiva (CGE/DVPE) será responsável pela coordenação e consolidação das informações que deverão compor os dois processos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Newton Lima Neto

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NORMA OPERACIONAL

Norma Operacional nº 07, de 15 de dezembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 17, de 23/03/2015 - BS nº 87, resolve:

Considerando o disposto no art. 244 da CLT e demais legislações vigentes,
Considerando a Resolução CFM nº. 1.834/2008, publicada no Diário Oficial da União de 14 de março de 2008;
Considerando a Resolução COFEN nº 438/2012;
Considerando o Parecer nº 31/2014/COFEN/CTLN;
Considerando o disposto no art. 21 do Regulamento de Pessoal da EBSERH;
Art1º. Fica implantado na sede e nas filiais da EBSERH, o sistema de plantões em regime de sobreaviso imprescindíveis ao bom e pleno atendimento dos serviços.
Art.2º Plantão de Sobreaviso é aquele em que o empregado titular de cargo de efetivo estiver além de sua jornada semanal de trabalho, fora das unidades de exercício e disponível ao pronto atendimento as necessidades essenciais de serviço.
§ 1º O sistema de sobreaviso aplica-se exclusivamente às áreas em que forem desenvolvidas atividades que justifiquem a necessidade de manutenção de equipe à distância, para cobertura de situações caracterizadas como de urgência.
§ 2º O sistema de sobreaviso não é obrigatório ao empregado público, tratando- se de faculdade sua aderir ou não à escala.
§ 3º As Superintendências dos Hospitais Universitários deverão instituir regulamentação interna, especificando as áreas assistenciais e administrativas do HUF que poderão adotar escalas de sobreaviso devendo encaminhar previamente, a cada semestre, à Diretoria de Gestão de Pessoas – Coordenadoria de Planejamento de Pessoal/Sede, para análise, aprovação e publicação em Boletim de Serviço.
§ 4º A adesão à escala de sobreaviso se dará por meio de Termo de Consentimento, Anexo I, que deverá ser anexado as referidas escalas.
§ 5º O planejamento das escalas de sobreaviso deverá ser mensal e formalizado por meio de processo devidamente justificado pela chefia imediata, aprovado pela respectiva Diretoria na sede e pelo Gerente da área nos HUs, autorizado pela Vice-Presidência na sede e pelo Superintendente nos Hospitais Federais Filiados e encaminhado a respectiva área de Gestão de Pessoas para lançamento na folha de pagamento. O processo deverá conter a solicitação, a justificativa, as escalas de sobreaviso contendo a identificação do empregado, os dias e horários de cumprimento.
Art.3º O empregado que aderir ao regime de sobreaviso poderá ser contatado a qualquer momento para comparecer a unidade de exercícios por qualquer meio de telecomunicação, tais como telefonia fixa, móvel, WhatsApp e SMS interrompendo o seu período de descanso, em horário diverso do horário normal de trabalho. A comunicação deverá ser registrada em formulário conforme Anexo II e encaminhado a área de Gestão de Pessoas que deverá manter a sua guarda em arquivo próprio.

§1º O profissional disponibilizará, para ser divulgado junto com a escala de sobreaviso, os meios de comunicação, pelos quais poderá ser alcançado de imediato. Ficará ainda, obrigado a comunicar previamente à chefia imediata qualquer alteração, falha, defeito ou qualquer outro impedimento na referida via de acesso à sua pessoa, ao mesmo tempo em que disponibilizará um meio alternativo e viável de contato imediato.

§ 2º O profissional escalado para o sobreaviso deve se responsabilizar pela comunicação prévia de qualquer impedimento de força maior para o plantão à chefia imediata ou ao responsável técnico pelo setor ou unidade.

Art.4º As escalas dos plantões em regime de sobreaviso e o número de plantões, por profissional, serão fixados mensalmente, limitado à disponibilidade orçamentária e financeira de cada hospital, limitado a 1% do valor da folha de pagamento do mês de dezembro de cada exercício no valor relativo somente a salário, que deverá ser distribuído nos meses do exercício financeiro vigente.

§ 1º Anualmente a DGP/EBSERH definirá os valores para cada hospital considerando o que está estabelecido no caput publicando portaria no Boletim de Serviço.

§ 2º É da responsabilidade cada unidade a distribuição e o controle do recurso durante o exercício do ano de vigência.

§ 3º A DGP/EBSERH deverá ser comunicada previamente quando o limite financeiro estabelecido estiver próximo de sua execução total para efeito de controles dos lançamentos em folha de pagamento.

Art.5º A escala de sobreaviso deverá ser elaborada com 15 (quinze) dias de antecedência, fixada nos postos de serviços, no endereço eletrônico da filial, e encaminhada cópia para a Divisão de Gestão de Pessoas para controle e pagamento, conforme Anexo III.

Art.6º São deveres do profissional plantonista em regime de sobreaviso:

I – Comunicar a chefia imediata com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, quando da impossibilidade de assumir seu plantão para providência de eventual substituto.

II – Permanecer em local que possibilite o seu deslocamento e a presença no hospital no prazo máximo estabelecido pelas Diretorias na sede e pela Superintendência nos HUs que deverá ser regulamentado internamente, aceitável para a prestação do serviço.

§ 1º A inobservância injustificada do disposto nos incisos anteriores configura descumprimento do dever funcional e sujeitará o empregado às penalidades disciplinares previstas no regulamento de pessoal e a Norma Disciplinar aprovada pela Resolução Nº 49/2015.

§ 2º Para que as penalidades descritas no § 1º sejam aplicadas, será necessário registro formal do fato pela chefia imediata ou pelo responsável técnico do serviço/setor/unidade, com encaminhamento à Diretoria respectiva na sede e a Gerência correspondente nos HUs, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência.

§ 3º Os superiores imediatos e mediatos dos empregados na sede e nos Hospitais Universitários Filiados, que sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao sobreaviso serão responsabilizados disciplinarmente.

Art.7º O profissional escalado para o plantão em regime de sobreaviso permanecerá à disposição do Hospital pelo período de no máximo 24 (vinte e quatro) horas por semana, distribuídos em duas escalas de até 12 horas cada, comparecendo ao local de trabalho para a prestação de atendimento especializado somente quando requisitado.

§ Único. Devem ser observados os intervalos legais obrigatórios intrajornadas, contemplando escalas presenciais e em sobreaviso.

Art.8º O profissional escalado para o plantão em regime de sobreaviso será remunerado à razão de 1/3 (um terço) do valor da hora trabalhada por hora de plantão.

Art.9º Ao profissional chamado ao hospital durante o sobreaviso, será paga hora extra conforme a legislação vigente, calculadas sobre as horas efetivamente trabalhadas, contando - se do ingresso até a saída do profissional na unidade de exercício, por meio de registro biométrico.

§ único - A parcela paga pelo empregador referente ao período de sobreaviso será incluída nos cálculos da contribuição previdenciária, dos depósitos do FGTS e, se for o caso, de retenção do Imposto de Renda na Fonte, incidindo como base de cálculo, para todos os efeitos legais (13º salário, férias e aviso prévio).

Art.10 . Os profissionais ocupantes de cargos de chefia não poderão cumprir o plantão em regime de sobreaviso.

Art.11. As importâncias pagas a título de plantão em regime de sobreaviso não serão incorporadas aos vencimentos ou salários para nenhum efeito.

Art.12 Revoga-se a Norma Operacional nº 05, de 24 de junho de 2015.

Marcos Aurélio Souza Brito

ANEXO I

TERMO DE CONSENTIMENTO DE PLANTÃO DE SOBREAVISO

(a que se refere o § 4º do Art.2º)

Eu,.....

SIAPE nº ,ocupante do cargo de.....

..... do HU

.....declaro

estar ciente e de acordo com a escala de plantão de sobreaviso, comprometendo-me a cumprir o que estabelece a Norma Operacional regulamentar nº xxx/2015. Conforme Art.3º §1º, informo que os meios de comunicação imediato são:

☐ Telefone fixo – Nº.....

☐ Telefone móvel – Nº.....

☐ WhatsApp – Nº.....

☐ SMS – Nº

Unidade/Setor:

Mês ::.....ano:

Local/data: , de de

Assinatura do empregado Assinatura/carimbo da Chefia Imediata

ANEXO II

REGISTRO DE COMUNICADO DE CHAMADA PRESENCIAL PARA

CUMPRIMENTO DE ESCALA DE SOBREAVISO

(a que se refere o art.3º)

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Nome do empregado:	Siape:
Cargo:	
Lotação:	
Dia da chamada:	
Horário:	
Nome do solicitante:	Siape:
Cargo:	
Meios de comunicação:	
☐ Telefone fixo	
☐ Telefone móvel	
☐ WhatsApp	
☐ SMS	
Justificativa:	
Local/data, de de	
Assinatura/carimbo do Solicitante	

ANEXO III
MODELO DE ESCALA PARA SOBREAVERSO
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
(a que se refere o art.5º)

Unidade/Setor:.....Mês:.....Ano:.....

Nom e	Carg o	SIAP E	C. H	Dias do mês																															
				0 1	0 2	0 3	0 4	0 5	0 6	0 7	0 8	0 9	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	1 7	1 8	1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9	3 0	3 1	

[illegible]

SD - Sobreaviso dia da semana /dia - 07h às 19h
SN – Sobreaviso dia de semana/noite – 19h às 07h
SF1 – Sobreaviso de Fim de Semana/dia – 07h às 19h
SF2 – Sobreaviso de Fim de Semana/noite – 19h às 07h
SFF1 – Sobreaviso Feriado/dia – 07h às 19h
SFF2 – Sobreaviso Feriado/noite – 19 às 07h

Norma Operacional nº 08, de 21 de dezembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe confere o art. 47, II, Regimento Interno aprovado pela 30ª Reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 26 de novembro de 2014, e tendo em vista o disposto na Lei 12.550, de 15 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Editar a presente Norma Operacional, que tem por objetivo definir e regulamentar os critérios para realização de horas extras na execução de tarefas consideradas inadiáveis, bem como a compensação de horas dos empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH e Hospitais Universitários Filiados.

Art. 2º Para compreensão e aplicação da presente Norma, ficam os termos abaixo conceituados:

I - Gestor do Ponto: responsável pela validação do ponto do empregado, sendo o chefe da unidade de lotação ou seu substituto.

II - Apurador do Ponto: responsável pela apuração e tratamento das ocorrências para geração dos cálculos dos pagamentos dos empregados.

III - Hora Extra: hora trabalhada pelo empregado que ultrapassar sua jornada diária de trabalho, não podendo exceder a 2 (duas) horas por dia, para atender situações excepcionais e temporárias, vedada a sua extensão a ocupantes de funções gratificadas e de cargos comissionados.

IV- Banco de Horas: prorrogação da jornada de trabalho de seus empregados até o limite estabelecido em lei, sendo que a compensação das horas suplementares realizadas em um dia será feita com a concessão de folga ou redução da jornada em outro dia, conforme definido em normas estabelecidas na convenção ou acordo coletivo de trabalho.

V- Jornada de Trabalho: período de tempo diário em que o empregado está à disposição da Empresa, executando suas tarefas conforme jornada de trabalho diária.

VI- Motivo de Força Maior: todo acontecimento inevitável, independente da vontade do empregador, e para a realização do qual este não concorreu, direta ou indiretamente, conforme Art. 501 da CLT.

VII – Serviço Inadiável – é aquele cuja inexecução na mesma jornada de trabalho pode acarretar graves prejuízos e imediatos à empresa e as filiais.

VIII- Sistema de Gestão de Ponto: sistema para controle e tratamento da frequência ao trabalho, módulo de “frequência” dentro do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas - SIGP

IX- Siglas:

- a) ACT: Acordo Coletivo de Trabalho
- b) CLT: Consolidação das Leis do Trabalho
- c) CCT: Convenção Coletiva de Trabalho
- d) MTE: Ministério do Trabalho e Emprego
- e) REP: Registro Eletrônico de Ponto
- f) SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e Emprego

Art.3º Considera-se premissas para realização de Hora Extra :

I - Deverá ocorrer em caráter excepcional e não habitual, limitado a 2 (duas) horas extras diárias.

II - A realização de hora extra em quantidade superior ao previsto no item anterior somente poderá ocorrer em caso de necessidade imperiosa, nos termos do Art. 61 da CLT, § 1º, no prazo de até 10 dias

III - Somente será concedida ao empregado que tenha cumprido integralmente a jornada diária de trabalho.

IV - Intervalo mínimo de 11 horas consecutivas entre o término de uma jornada de trabalho e o início de outra, nos casos de jornada de 04, 06 e 08 horas diárias e para jornada especial de 12 horas o intervalo é de 36 horas.

§ 1º – A realização de horas extras previstas no inciso II será precedida de solicitação da chefia da unidade de lotação ao Diretor/Gerente da área respectiva e comunicada a Diretoria de Gestão de Pessoas/Divisão de Gestão de Pessoas, que deverá providenciar a comunicação ao Ministério do Trabalho. (Anexo I)

§ 2º - Fica proibida a realização de horas extras de forma habitual para não ocorrer a indenização prevista na Súmula 291 do TST. É de responsabilidade da chefia imediata cumprimento deste parágrafo.

Art. 4º Somente serão consideradas horas extras por excepcionalidade aquelas realizadas e justificadas dentro das condições a seguir enumeradas:

I – Substituição de funcionário afastado pelos seguintes motivos:

- a) Atestado médico
- b) Licença Saúde
- c) Férias (somente na impossibilidade de redistribuição das atividades ou cobertura por horas a serem compensadas)
- d) Acompanhamento de filho ao médico
- e) Licença por óbito de acordo com o previsto no regulamento de pessoal
- f) Licença gala
- g) Licença paternidade
- h) Licença maternidade
- i) Trabalhos assistenciais e administrativos inadiáveis, urgentes ou na iminência de ocorrer prejuízo manifesto, situações estas que devem estar adequadamente evidenciadas nas justificativas de horas extras por excepcionalidade.

§ único – na solicitação deverá ser justificado o motivo, indicar o nome e respectiva matrícula do empregado substituído e do substituto que irá realizar as horas extras.

Art 5º - A autorização de realização de hora extra deverá ser na seguinte forma:

I - Para empregados lotados na sede da EBSERH , deverá ser concedida, formalmente, através de formulário específico, pelo Diretor de cada área , encaminhando a Diretoria de Gestão de Pessoas, respeitando obrigatoriamente os limites estabelecidos pela CLT;

II - Para empregados lotados nos Hospitais Universitários, deverá ser concedida, formalmente por meio de formulário específico pelos Gerentes de cada área, devidamente justificada a solicitação pelos chefes de unidades ou setor devendo ser validadas pela Gerencia Administrativa, constando data e horário para execução da hora extra, respeitando obrigatoriamente os limites estabelecidos pela CLT.

Parágrafo único – O prazo para solicitação/validação e encaminhamento a área de gestão de pessoas é de 07(sete) dias de antecedência a sua realização.

.Art 6º Nas unidades da Administração Central da EBSERH, caso seja necessária a realização de atividades fora do horário de expediente, deverá ser requisitado o acesso do empregado nas dependências da Empresa, pelo superior imediato, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do seu início, para ciência e providências necessárias.

Art 7º O pagamento e/ou compensação das horas extras deverá observar as orientações estabelecidas nesta norma:

I- Pagamento de Hora Extra

a - O pagamento da hora extra será acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal, salvo as disposições em contrário, registradas em ACT ou CCT vigentes.

b – Na Sede e nas filiais da EBSERH o Gestor da unidade de lotação deverá tratar as ocorrências do empregado no Sistema de Gestão de Ponto, de forma a indicar somente as horas extras efetivamente realizadas e autorizadas.

c - Até que o sistema de ponto eletrônico seja parametrizado, o Gestor do Ponto, nas unidades organizacionais da Sede e nos Hospitais Universitários filiados, deverá validar as horas extras constantes no relatório para pagamento (anexo II), o qual será enviado pelo setor de apuração de frequência, para que seja efetivado o pagamento ou compensação ao empregado.

§ 1º - O gestor do ponto do empregado deverá validar no Sistema de Gestão de Ponto as horas extras executadas, preferencialmente, no dia útil seguinte à sua ocorrência, assim que o sistema permitir.

§ 2º O valor para pagamento de horas extras para a Sede e por unidade hospitalar está limitado a 1% (um) por cento referente ao valor da folha de dezembro de cada exercício, considerando como base de cálculo os valores referentes a rubrica de salários.

§ 3º Preferencialmente as horas extras realizadas deverão ser compensadas em folga conforme previsto na Clausula Nona do ACT 2015/2016.

II – Compensação das Horas Extraordinárias

a - Caberá ao gestor do ponto, juntamente com o empregado realizar o controle mensal das horas negativas ou positivas, realizando os devidos tratamentos, para que dentro do prazo determinado as horas sejam compensadas ou descontadas.

b- Com a concordância do empregado e por ele autorizado por escrito, no “Termo de Acordo de Compensação Individual de Horas Trabalhadas” (anexo III) poderá ser efetuada a compensação de hora extraordinária por folga a razão de :

b.1 - hora extraordinária em período normal: 1 (uma) hora e 30(trinta) minutos de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada;

b. 2 - hora extraordinária em período de repouso semanal remunerado: 2 (duas) horas de folga para cada 1 (uma) hora efetivamente realizada;

§ 1º - Integração no controle da compensação as horas de trabalho excedentes, devidamente autorizadas pelo gestor ou autoridade competente da unidade de lotação, não renumeradas como horas extras.

§ 2º - Caberá ao empregado e o gestor da unidade de lotação, quando da adoção pela compensação de horas, controlar e fiscalizar os créditos de horas positivas, bem como sua compensação. As horas que não forem compensadas dentro do prazo estabelecido de 2 (dois) meses, serão pagas como horas extras na forma estabelecida pela alínea “a” do inciso I deste artigo, somente após justificativa para a não compensação.

Art.8º O empregado deverá, obrigatoriamente, registrar sua presença no cumprimento de jornada extraordinária de trabalho, de acordo com a Portaria nº 55 de 09/07/2013 emitida pela EBSERH. No caso de extensão da jornada, a hora extra será configurada pela marcação da saída no registro de ponto.

Art 9º Quando da realização de horas extras em um dia de folga, o registro de ponto deverá ser efetuada no início e no fim do período suplementar.

Art 10 Quando a hora extra exceder a 04 (quatro) horas trabalhadas e for inferior a 06 (seis) horas trabalhadas, deverá ser pré-assinalado o descanso de 15 (quinze) minutos.

Art 11 Quando a hora extra, exceder a 06 (seis) horas trabalhadas, deverá ser feita a marcação de intervalo para alimentação de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo de 02 (duas) horas.

Art 12 - Para controle de hora extra caberá a Coordenação de Administração de Pessoal :

I – Disponibilizar, mensalmente, relatórios gerenciais das horas extras efetivamente pagas e enviá-los ao Diretor de Gestão de Pessoas, para conhecimento e adoção de medidas cabíveis, visando o controle das mesmas, junto aos Chefes de Serviço e Divisões de Gestão de Pessoas dos HU’s.

II - Enviar à Diretoria Orçamentaria e Financeira as informações sobre os gastos efetivos com as horas extras realizadas na Sede e nos HU’s.

Art.13 - É vedada a utilização de compensação de horas:

I - Para constituir banco de horas positivas para planejamento de compensações futuras;

II - Para os empregados que trabalham em jornada especial de 12 horas de trabalho e 36 horas de descanso, previstas em ACT ou CCT.

Art.14 - As horas excedentes realizadas serão compensadas por meio de concessão de folga ou redução da jornada, em dia preestabelecido pela chefia imediata, salvo se houver outra disposição prevista em ACT ou CCT, não sendo permitida a compensação em aberto, ou seja, as faltas sem acordo prévio.

Art.15 - Antes da lotação dos empregados em outra unidade no mesmo hospital, com horas positivas ou negativas, deverá ocorrer a compensação destas horas na unidade em que estiver lotado.

Art.16 - A compensação de horas, prevista nesta norma, deverá ocorrer preferencialmente no mesmo mês e obrigatoriamente dentro do prazo máximo de 2 (dois) meses após a execução das horas excedentes.

Art. 17 - Integrarão também as horas para fins de compensação as faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, que assim forem reconhecidas pela chefia imediata do empregado e deverão ser compensadas até o mês seguinte ao da ocorrência ou, em caso contrário, descontadas proporcionalmente da remuneração.

Art.18- As Chefias imediatas e mediatos dos empregados da Sede e dos Hospitais Universitários que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas à hora extra serão responsabilizados disciplinarmente.

Art 19 - Em caso de realização de horas extras não autorizadas, caberá à chefia imediata do empregado proceder à aplicação de Medida Disciplinar na forma do regulamento de pessoal e Norma Disciplinar pela Resolução nº 47/2015 aprovada pelo Conselho de Administração em 23/09/2015.

§ único - Hora positiva, sem autorização do gestor do ponto, deverá ser tratada como “hora extra não autorizada” será contabilizada a favor do empregado.

Art.20 Esta Regulamentação entra em vigor a partir desta data.

Marcos Aurélio Souza Brito

Norma Operacional nº 09, de 09 de dezembro de 2015.

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe confere o art. 47, II, Regimento Interno aprovado pela 30ª Reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 26 de novembro de 2014, e tendo em vista o disposto na Lei 12.550, de 15 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Editar a presente Norma Operacional, regulamentando os critérios e procedimentos específicos para a acumulação remunerada de cargo, emprego, função e/ou contratos temporário no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Art. 2º É considerada acumulação remunerada de cargos a situação em que o servidor contratado ocupar simultaneamente, em horários distintos, sem prejuízo do trabalho, mais de um cargo, emprego ou função pública, exercido na administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, da União, Estados ou de Municípios.

Art. 3º O servidor aposentado somente poderá acumular seus proventos com vencimentos/remuneração quando se tratar de situações acumuláveis na atividade.

Art. 4º A acumulação remunerada, nos termos do artigo 37, XVI da Constituição Federal, somente será permitida se houver compatibilidade de horários nas seguintes situações:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

§ 1º Entende-se por:

- a- Cargo técnico – é aquele de nível médio ou superior com atribuições qualificadas como técnica ou profissionalizante (curso técnico específico).
- b- Cargo científico – é aquele de nível superior que exige uma habilitação específica acerca de determinada área do saber

§ 2º Haverá compatibilidade de horários quando:

- I. Comprovada a possibilidade de exercício dos dois cargos, empregos ou funções, em horários diversos, sem prejuízo do número regulamentar de horas de trabalho de cada um;
- II. Houver intervalo de pelo menos 1 (uma) hora entre o término do horário do cumprimento da carga horária do emprego ou função e o início do outro, se no mesmo município e/ou estabelecimento;
- III. Houver intervalo de pelo menos 2 (duas) horas entre o término do cumprimento da carga horária do emprego ou função e o início do outro, se municípios diversos;

§ 3º se as unidades de exercício do servidor situarem-se próximas uma da outra ou no mesmo estabelecimento os intervalos exigidos nos incisos II e III do § 1º deste artigo, poderão ser reduzidos até o mínimo de 15 (quinze) minutos, a critério das Comissões de Acumulações de Cargos de que trata esta NO.

Art. 5º Quando se tratar de dois cargos, empregos e funções de profissionais de saúde, em unidades distintas da federação a acumulação será considerada lícita se ocorrer em regime de plantão com possibilidade do efetivo cumprimento das jornadas, e não ultrapassando o limite de 60 horas semanais. (Nota Técnica nº 247/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, datada de 18 de setembro de 2009)

Art. 6º Havendo compatibilidade de horários a soma das cargas horárias, não poderá ultrapassar 60 horas semanais (Parecer GQ nº 145/98 da Advocacia Geral da União).

Parágrafo Único – Cabe à chefia imediata a verificação do cumprimento da carga horária semanal e a observância das onze horas consecutivas de descanso interjornada na elaboração das escalas observando a declaração de horário de trabalho em outro vínculo entregue no ato da admissão.

Art. 7º A contratação na EBSERH fica condicionada à comprovação de compatibilidade de horários em situação lícita de acúmulo de cargos, emprego e função públicos.

§ 1º No ato da contratação deverão ser verificados todos os requisitos referentes à regularidade da acumulação, bem como a compatibilidade de horários, conforme anexo I.

§ 2º A relação dos empregados contratados deverá ser publicada no Boletim de Serviço da Sede e dos Hospitais Universitários Federais.

§ 3º Entende-se por autoridade competente o dirigente máximo da unidade de lotação do empregado/contratado.

Art. 8º No ato da contratação o candidato admitido para outro cargo acumulável, deverá apresentar declaração do órgão, emitida pelo responsável da unidade de gestão de pessoas, contendo as seguintes informações:

- I - denominação do cargo/emprego/função que exerce;
- II - jornada do cargo/emprego/função que exerce;
- III - unidade da federação, município e endereço em que exerce o cargo/emprego/função;
- IV - nível de escolaridade do cargo/emprego/função;
- V - data de ingresso;
- VI - área de atuação do cargo
- VII – escala de trabalho indicando os horários de entrada e saída

Art. 9º No ato da contratação o candidato aposentado, deverá apresentar as seguintes informações:

- I - denominação do cargo em que se deu à aposentadoria;
- II – Ato e fundamento legal da aposentadoria, jornada de trabalho do cargo exercido.
- III - Nível de escolaridade do cargo em que se deu a aposentadoria;
- IV - Área de atuação do cargo em que se deu a aposentadoria.

Art.10 O beneficiário de pensão civil ou militar a ser contratado deverá, no ato da contratação, prestar as seguintes informações:

- I - Tipo e o fundamento legal da pensão;
- II - Grau de parentesco com o instituidor de pensão;
- III - Data de início da concessão do benefício.

Art. 11 Aos candidatos, que na data da convocação, estiverem acumulando cargo, emprego ou função no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias, cuja somatória de jornada dos vínculos, ultrapassar o limite de 60 (sessenta) horas deverão optar, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data prevista da entrega da documentação, pela redução da jornada no vínculo existente

ao ser convocado, do desligamento, ou da desistência no emprego público na EBSERH Sede ou em qualquer uma de suas Filiais, conforme anexo II , III e IV (Requerimento, Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos e termo de renúncia/desistência)

§ 1º – aqueles que não se manifestarem dentro do prazo estipulado no caput, perderão o direito a contratação com base na presente norma.

§ 2º - A autoridade competente deverá comunicar, por meio eletrônico, a CAP/DGP/EBSERH o não preenchimento da vaga, caso ocorra.

§ 3º - Em situações excepcionais, devidamente acompanhadas de justificativa, o prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente motivado e autorizado pela Comissão de Acumulação de Cargos da Sede e dos HUs, conforme anexo V (Prorrogação de Prazo)

§ 4º Se em decorrência dos trâmites administrativos relativos à decisão de recursos interpostos sobre a acumulação pretendida, o prazo legal para contratação previsto inicialmente no edital de convocação não for suficiente, deverá ser alterado, considerando 30 (trinta) dias e se necessário a concessão de mais 30 (trinta), somente para as situações tratadas nessa norma.

Art. 12 Quando o resultado da avaliação pela autoridade competente resultar em deferimento, deverá ser exigido, sob pena de suspensão dos salários e/ou remuneração, prova de que foi exonerado ou dispensado ou outro cargo/função com declaração do órgão da situação atual do convocado, emitida em papel timbrado e assinado pelo gestor de recursos humanos do referido órgão e protocolo de sua solicitação.

Art. 13 Os empregados já contratados em regime de acumulação em desacordo com a carga horária limitada em 60 (sessenta) horas, que se encontrarem afastados por motivo de férias, acidente de trabalho, licença especial ou auxílio doença, ficam obrigados a manifestarem opção por um dos cargos/empregos ocupados. Os atos demissionários, se necessários, serão expedidos após o término dos referidos afastamentos.

Art. 14 Enquanto permanecer na titularidade do cargo ou emprego ocupado a suspensão do contrato de trabalho não descaracteriza o regime de acumulação.

Art. 15 Será responsabilizada a autoridade que permitir a acumulação ilícita, aplicando-se os procedimentos previstos na Norma Disciplinar Ebserh.

Art.16 O empregado/contratado em regime de acumulação remunerada, quando nomeado para cargo em comissão, designado como substituto ou em exercício de função gratificada deverá declarar que preenche os requisitos de regularidade da acumulação pretendida.

Art. 17 O servidor em licença para tratar de interesses particulares, nos termos da legislação em vigor, em qualquer das esferas de Governo, Federal, Estadual ou Municipal não poderá exercer cargo, emprego ou função na EBSERH.

Art. 18 Caberá à DGP e a DIVGP, o acompanhamento e controle das situações de acumulação de cargos, empregos e funções na EBSERH por meio das Comissões Permanentes de Acumulação de

Cargos, que deverão ser instituídas na sede e nos HUs no prazo de até 30 dias, contados da publicação dessa Norma Operacional.

Art. 19 Caberá à Coordenação de Administração de Pessoal manifestar-se nos casos em que restar dúvidas sobre acumulação de cargos referentes:

- I – à natureza técnica do cargo, emprego ou função pública passível de acumulação remunerada;
- II – às situações não previstas nas normas regulamentares e manuais transmitidos as DivGP;
- III – às situações irregulares comunicadas a DGP; e
- IV – efetuar periódica e regularmente o controle e verificação da regularidade dos procedimentos relativos à acumulação de cargos, empregos ou funções.
- V – propor representação às autoridades competentes nos casos de inobservância das normas relativas à acumulação de cargos, empregos ou funções.

Art. 20 Fica determinado as Divisões de Gestões de Pessoas dos HUs, o levantamento imediato das contratações ocorridas até 01 de julho de 2015, com carga horária superior a 60 (sessenta) horas e que apresentem inconsistência junto ao SIAPE, devendo providenciar por meio das Comissões de Acumulações de Cargos a análise de cada situação, bem como a comunicação por meio da DGP/Ebserh e das Divisões de Gestões de Pessoas dos HUs aos empregados para providenciar a redução e/ou desligamento do outro vínculo conforme – Anexo VI.

§ 1º A comunicação aos empregados deverá conceder o prazo de 10 (dez) dias para regularização da situação junto a Ebserh e suas filiais. Findo esse prazo, caso o empregado não tenha se manifestado, deverá ser providenciado seu desligamento.

§ 2º– As Comissões terão o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para analisar caso a caso e adotar as medidas necessárias referente a notificação dos empregados.

§ 3º– Os resultados dos trabalhos deverão ser instruídos por meio de processo relatando a solução para cada empregado, acompanhado de parecer da comissão de acumulação de cargos e do Setor Jurídico da Sede e dos HUs e enviado em processo único a Diretoria de Gestão de Pessoas para ciência de sua conclusão.

Art. 21 No caso de decisões judiciais determinando a contratação de candidatos que discutem a possibilidade de acúmulo de vínculos públicos, o mandado de intimação será encaminhado para o Setor Jurídico da Unidade ou à Consultoria Jurídica da Sede, se for o caso, para providências de elaboração de defesa e recurso, e para a Divisão de Gestão de Pessoas da Unidade ou Diretoria de Gestão de Pessoas, para providências de contratação.

§1º - A convocação e contratação, sub judice, ocorrerá de acordo com cronograma a ser elaborado pela Divisão de Gestão de Pessoas da Unidade ou Diretoria de Gestão de Pessoas da Sede, se for caso, sem necessidade de nova publicação de edital no Diário Oficial da União, salvo se o candidato não for localizado pessoalmente ou por meio telefônico e/ou postal.

§2º - O contrato de trabalho do empregado contratado na condição sub judice deve constar tal informação, bem como o número da ação judicial na qual foi proferida a decisão, sendo vedada qualquer anotação na carteira de trabalho do empregado.

Art. 22 Caso a decisão judicial que determinou a contratação sub judice do candidato seja revista pelo juízo de primeiro grau ou pelo respectivo Tribunal, inclusive em sede de agravo de instrumento, serão tomadas as providências para a rescisão contratual.

§1º - Uma vez recebida a intimação da nova decisão judicial, a Divisão de Gestão de Pessoas ou a Diretoria de Gestão de Pessoas, se for o caso, deve encaminhar um memorando para o empregado, informando que, em razão de decisão judicial superveniente, será realizada sua rescisão contratual, salvo comprovação, no prazo máximo de 10 dias, que houve regularização da situação.

§2º - A Divisão de Gestão de Pessoas das filiais ou Diretoria de Gestão de Pessoas da Sede, se for o caso, deve entregar o memorando pessoalmente ao empregado ou mandar para o seu endereço, encaminhando, em anexo, uma cópia da decisão judicial.

§3º - O comprovante de ciência do empregado e a decisão judicial devem ser juntados ao processo administrativo do empregado.

§4º - O empregado deverá comparecer, munido da carteira de trabalho, à Divisão de Gestão de Pessoas da Unidade, ou Diretoria de Gestão de Pessoas da Sede, se for o caso, para fins de rescisão contratual, no prazo estabelecido no §1º.

Art. 23 Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Aurélio Souza Brito

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS

IDENTIFICAÇÃO		
NOME:		MATRÍCULA:
CPF:	ÓRGÃO SIAPE: 26443	SIGLA DA UPAG EBSERH: 001000000
CARGO/FUNÇÃO		TELEFONE:
DATA DA ADMISSÃO:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que:

1. Ocupo cargo, emprego ou função pública: () Sim () Não	
Órgão:	Regime de Trabalho:
Cargo, emprego ou função:	
Área de atuação do cargo:	Data de Ingresso:
UF de exercício:	Nível de escolaridade do cargo:
Órgão:	Regime de Trabalho:
Cargo, emprego ou função:	
Área de atuação do cargo:	Data de Ingresso:
UF de exercício:	Nível de escolaridade do cargo:
1.1 Estou em gozo de licença ou suspensão contratual: () Sim () Não	
Órgão:	
Tipo:	Período:
Cargo:	Carga horaria:
1.2 Estou em disponibilidade remunerada nos termos do art. 41, § 3º da CF/88: () Sim () Não	
Órgão:	
Tipo:	Período:
Cargo:	Carga horaria:
2. Percebo proventos de aposentadoria, pensão, reserva remunerada ou como militar reformado:	
() Sim () Não	
Tipo: () Aposentadoria () Pensão () Reserva Remunerada () Militar Reformado	
Órgão:	Regime de Trabalho:
Cargo:	UF:
Escolaridade do Cargo:	Área de Atuação:
Fundamentação Legal:	
N.º Ato de Concessão:	Data da Vigência:
Nos casos de Pensão:	
Tipo:	Grau de Parentesco:
Deverá anexar comprovante de dependência econômica na data do Óbito do Instituidor de Pensão	
3. Exerço atividade em empresa privada: () Sim () Não	
Empresa:	

Cargo:	Regime de Trabalho:
Área de atuação do cargo:	Nível de Escolaridade:
Data de Ingresso:	UF de exercício:
Empresa:	
Cargo:	Regime de Trabalho:
Área de atuação do cargo:	Nível de Escolaridade:
Data de Ingresso:	UF de exercício:
4. Outras situações	
4.1 Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses foi contratado (a) com base na Lei 8.745/93? () Sim () Não	
Órgão:	
Cargo:	Período:
4.2 Exerço atividade como Autônomo: () Sim () Não	
Local:	
Tipo da Atividade: _____	

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:	
No caso de exercer outro cargo:	
Declaração do Recursos Humanos do Órgão ou empresa em que trabalha com as seguintes informações:	
I - denominação do cargo/emprego/função que exerce;	
II - jornada do cargo/emprego/função que exerce;	
III - unidade da federação, município e endereço em que exerce o cargo/emprego/função;	
IV - nível de escolaridade do cargo/emprego/função;	
V - data de ingresso;	
VI - área de atuação do cargo	
VII – escala de trabalho indicando os horários de entrada e saída	
Caso receba aposentadoria :	
Declaração do Recursos Humanos do Órgão ou empresa em que se deu a aposentadoria contendo:	
I - denominação do cargo em que se deu à aposentadoria;	

II – Ato e fundamento legal da aposentadoria;

III - Jornada do cargo que exerceu;

IV - Unidade da federação em que exerceu o cargo;

V - Nível de escolaridade do cargo em que se deu a aposentadoria;

VI - área de atuação do cargo em que se deu a aposentadoria.

Caso receba pensão civil ou militar:

Declaração do Recursos Humanos do Órgão ou Empresa contendo:

I - Tipo e o fundamento legal da pensão;

II - Grau de parentesco com o instituidor de pensão;

III - Data de início da concessão do benefício; e

ESTOU CIENTE DE QUE A DECLARAÇÃO FALSA PODERÁ SUJEITAR-ME ÀS PENAS DA
LEI, NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO, CÍVIL OU CRIMINAL.

NOME E ASSINATURA

ANEXO II
REQUERIMENTO

Nome:	
CPF nº	C.I nº
Residente e domiciliado a:	
Aprovado no concurso público para o cargo de:	
Vem respeitosamente requerer ao Presidente da EBSERH/Superintendente do Hospital Universitário....., prazo para adotar as medidas necessárias de solicitação e redução de carga horária junto ao outro vínculo público atendendo os requisitos estabelecidos para finalização do processo de contratação e entrega de toda a documentação necessária.	

Cidade/Estado,.....de.....de 201....

Nome/assinatura do Candidato Convocado

ANEXO III

MODELO DE COMUNICAÇÃO DE INDEFERIMENTO E CONCESSÃO DE 30 DIAS DE PRAZO PELA COMISSÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Processo nº

Interessado:

Cargo:

Concurso nº:

Convocação Publicada no DOU:

Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos

A comissão de acúmulo de cargos analisou a situação funcional da convocada , para contratação no cargo deregime deh semanais, e por haver acumulação com outro cargo público, em regime dehoras, junto à (nome do órgão)....., totalizando jornada de horas semanais, e com base do Parecer da Advocacia Geral da União – AGU nº 145/98 que disciplina a carga horária semanal cumulativa de dois vínculos públicos em 60 horas semanais, impedindo a contratação e inclusão em sistemas de pagamento com jornadas superiores ao limite estabelecido, decide indeferir a contratação e conceder prazo de até 30 (trinta) dias para a interessada reduzir a carga horária semanal de trabalho no outro vínculo público ou solicitar demissão/exoneração do vínculo ou desistir da contratação para o cargo em que foi aprovada para exercício no Hospital Universitário XXXXXXXX XXXXX XXXXX-HUXXXXXX. A decisão deverá ser acompanhada de comprovação formal para que seja efetiva sua posterior contratação. Fica também assegurado o direito da vaga a interessada pelo período acima concedido.

Cidade/Estado,.....de.....de 201....

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de Acúmulo de Cargo – Port. Nº

ANEXO IV
TERMO DE RENUNCIA

EU,..... portador do
CPF nº....., CI nº.....
Residente a rua/av.....
Nº.....Bairro,.....Cidade.....Estado.....
Aprovado no Concurso Público Nº...../....., para o cargo
de.....venho apresentar ao
Presidente da EBSERH/Superintendente do
Hospital.....por meio
desse instrumento minha renúncia ao cargo para o qual fui convocado por não atender aos critérios
de admissibilidade previstos na Constituição Federal, art. 37, XVI e Norma Operacional nº
fundamentada no parecer AGU 145/98 a partir desta data.

Cidade/Estado,.....de.....de 201....

Nome /assinatura do Candidato Convocado

ANEXO V
MODELO DE COMUNICAÇÃO DA COMISSÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS
CONCEDENDO PRORROGAÇÃO DE PRAZO AOS EMPREGADOS JÁ CONTRATADOS
PARA OPÇÃO

Processo nº

Interessado:

Cargo:

Concurso nº:

Convocação Publicada no DOU:

Parecer da Comissão de Acumulação de Cargos

A comissão de acúmulo de cargos analisou a situação requerida de prorrogação de prazo do (a) convocado (a), para contratação no cargo deregime deh semanais e por haver pertinência a sua solicitação decide deferir e conceder prorrogação do prazo em mais 30 (trinta) dias para o (a) interessado (a) a contar da data de término do prazo anterior. Fica também assegurado o direito da vaga ao interessado pelo período acima concedido.

Cidade/Estado,.....de.....de 201....

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de Acúmulo de Cargo – Port. Nº

ANEXO VI

COMUNICADO DAS DIVISÕES DE GESTÃO DE PESSOAS AOS EMPREGADOS
CONTRATADOS ATÉ 01 DE JULHO DE 2015 QUE ULTRAPASSAM CARGA HORÁRIA
SEMANAL DE 60 HORAS
(a que se refere o art.22 Da NO)

Ofício Nº /DivGP/ HU..../Filial Ebserh

Cidade,....de.....de ...

A (a) Ilmo. (a) Sr. (a)-----

Cargo.....

Prezado (a) colaborador (a),

Considerando o que estabelece o Parecer nº 145/98 da Advocacia geral da União e Nota Técnica 247/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, de 18 de setembro de 2009 vem respeitosamente comunicar a V.S^a, que após análise da Comissão de Acumulação de Cargos e documentos já entregues por V.S^a está comprovada a acumulação de cargos ilegal, por ultrapassar a jornada semanal de 60 horas na somatório dos dois vínculos.

Assim, de acordo com o que estabelece o art.22 da NO....., fica V.Sª notificado (a) que tem o prazo de 10 (dias) para optar e providenciar a redução da jornada de trabalho ou solicitar a exoneração do cargo no outro vínculo ou ainda solicitar demissão junto a Ebserh/Filial.....

Findo o prazo, caso V.Sª não se manifeste, será providenciada a abertura de procedimento administrativo nos termos da Norma Disciplinar aprovada pela resolução nº 47/2015 de 23/09/2015.

Atenciosamente,

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas/HU.....

ORIENTAÇÃO

Orientação para realização dos Processos de Rescisão do Contrato

A rescisão do contrato individual de trabalho do empregado da Ebserh, Sede e filiais, será feita na forma e condições expressas em lei, bem como nas disposições previstas nesta Orientação.

1. Disposições preliminares

1.1 A rescisão do contrato de trabalho deverá ocorrer, preferencialmente, nos primeiros dias do mês, de forma a possibilitar a exclusão do empregado da folha de pagamento, evitando-se a ocorrência de pagamentos e recolhimentos de encargos indevidos, nos casos de rescisão contratual por iniciativa da Ebserh.

1.2 É vedado ao empregado deixar de comparecer ao local de trabalho enquanto não for expressamente liberado pela área competente, na sede ou filiais.

1.3 Na ocasião da rescisão do contrato de trabalho o empregado deverá restituir à EBSEH o crachá, uniforme, se for o caso, bens e numerários sob sua guarda e responsabilidade, bem como apresentar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, para as devidas anotações.

1.4 Para o contrato de trabalho vigente há mais de 1(um) ano será necessária a homologação da rescisão pela autoridade da Delegacia Regional do Trabalho – DRT ou sindicato representativo da categoria, se houver.

1.5 Quando a rescisão contratual for de iniciativa da EBSEH, o empregado deverá ser comunicado de seu desligamento por meio de notificação em observância à alínea “b”, s 6º do art. 477 da CLT.

2. Modalidades de Rescisão de Contrato Individual de Trabalho:

- I - Término do prazo contratado;
- II - demissão, a pedido do empregado;
- III - dispensa sem justa causa;
- IV - dispensa por justa causa;
- V - outras formas de extinção prevista em lei.

2.1 Do Término do Contrato a Prazo determinado:

- a) Ocorrerá, automaticamente, na data estipulada no contrato;
- b) Em se tratando de término de contrato de experiência, a parte interessada deverá manifestar, expressamente, a outra a sua vontade, com antecedência mínima de 15 dias;

2.1.1 Da demissão a pedido do Empregado:

- a) Poderá o empregado pedir sua demissão, concedendo o competente aviso prévio na forma da lei;
- b) O empregado poderá solicitar a dispensa do cumprimento e do pagamento do aviso prévio, desde que apresentado documento formal do novo vínculo empregatício.

2.1.2 Da dispensa sem justa causa:

- a) Ocorrerá a dispensa sem justa causa quando não houver interesse da EBSERH em manter o empregado no seu quadro de pessoal, formalizado em procedimento administrativo, com manifestação autorizativa da autoridade máxima da Unidade.
- b) A unidade interessada colocará, obrigatoriamente, o empregado à disposição da área competente, que providenciará a dispensa.

2.1.3 Da dispensa por justa causa:

- a) Ocorrerá a dispensa por justa causa quando empregado tiver incorrido em falta grave, conforme disposto no Art. 482 da CLT;
- b) A dispensa por justa causa ocorrerá desde que precedida de procedimento apurador, garantindo ao acusado o direito do contraditório e da ampla defesa;
- c) A justa causa deverá estar configurada nos elementos de gravidade, atualidade e de imediatidade entre a falta e a rescisão.

3. Procedimentos a serem OBRIGATORIAMENTE observados pela sede e filiais:

3.1 Do Formulário de Pedido

3.1.1 A solicitação de rescisão contratual a pedido, deverá ser entregue pelo próprio empregado, ou por Procuração Específica, registrada em Cartório, por meio de formulário próprio, diretamente na Diretoria de Gestão de Pessoas, no caso da Sede, e nas DivGPs, no caso das filiais.

3.1.2 A recepção do “Formulário Pedido de Rescisão de Contrato de Trabalho” é de competência exclusiva da DGP e da DivGP, não tendo validade aqueles que forem entregues em Unidades diferentes dessas citadas;

3.2 Procedimentos de registro da rescisão contratual, com observância do item 3.1.1, e 1.5 das Disposições Preliminares desta Orientação:

3.2.1 É de competência da DivGP a exclusão do empregado do SIGP no último dia trabalhado, considerando as observações do item 4 – Aviso Prévio.

3.2.2 Até que sejam automatizados no SIGP, os cálculos de rescisões contratuais serão feitos exclusivamente pela EBSERH-Sede.

3.2.3 A filial é responsável por registrar, em duas vias, o momento do recebimento da carteira profissional a fim de realizar as atualizações e baixa, bem como registrar a devolução, respeitando o prazo previsto de 48 horas no art. 53 da CLT, conforme ANEXO II; Após as providências cabíveis uma via será arquivada na pasta funcional e a outra entregue ao empregado juntamente com a carteira.

4. Cálculo de Pagamento

4.1 Para fins do cálculo e pagamento das rescisões, sem cumprimento de aviso prévio, as DivGPs deverão enviar, para o e-mail rescisao.sede@ebserh.gov.br, até o dia seguinte ao da entrega e protocolização do pedido de rescisão (datas serão checadas), todas as informações e documentos relacionados abaixo, de forma que a EBSERH possa cumprir os prazos legais:

- i) Formulário – Pedido de Rescisão de Contrato de Trabalho (com todos os campos preenchidos);
- ii) Cópia do Contrato de Trabalho;
- iii) Comprovante de novo vínculo, se for este o motivo do pedido de rescisão, que justifique a dispensa do aviso prévio.

4.2 Nas rescisões COM cumprimento de aviso prévio, o envio da documentação listada acima deve ocorrer até 10 (dez) dias antes do término do aviso.

4.3 Documentos a serem enviados, nos mesmos moldes descritos no item 3.1 (o e-mail rescisao.sede@ebserh.gov.br), IMEDIATAMENTE após o cumprimento do último dia trabalhado:

- i) Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da EBSERH;
- ii) Comprovante de exclusão imediata do SIGP

4.4 As DivGPs deverão informar no prazo de 5 (cinco) dias úteis antes do término do cumprimento do Aviso Prévio, as faltas e outras ocorrências no período do Aviso Prévio, formulário anexo I.

4.5 Os e-mails enviados à EBSERH-Sede deverão ter como padrão o título/assunto do e-mail: [RESCISÃO – HU] Nome do colaborador. Os e-mails com título/assunto em desconformidade com o padrão aqui estabelecido, ou sem um dos documentos listados, serão desconsiderados pela EBSERH-Sede;

5. Do contrato de Experiência

5.1 Para a situação que ocorrer extinção do contrato de trabalho no período de experiência (90 dias), por iniciativa do empregador, a filial deverá emitir o comunicado ao empregado 15 DIAS antes do término, conforme ANEXO III. Após as providências cabíveis: Uma via será arquivada na pasta funcional e outra entregue ao empregado.

5.2 As DivGPs deverão solicitar que o empregado se manifeste formalmente, sobre a continuidade do contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término do contrato de experiência.

6. Do Contrato Por Tempo Determinado:

6.1 Para a situação que ocorrer extinção do contrato de trabalho por prazo determinado (Contrato Temporário), a filial deverá realizar o comunicado ao empregado com antecedência mínima de 15 dias, conforme ANEXO III.

6.2 Para a situação que ocorrer prorrogação do contrato de trabalho por prazo determinado (Contrato Temporário), a filial deverá realizar o comunicado ao empregado, conforme ANEXO III.

7. Aviso Prévio

7.1 Na situação de rescisão SEM cumprimento de aviso prévio, a data da baixa na carteira profissional não poderá ser inferior à data da entrega do requerimento.

7.2 Na situação de rescisão COM cumprimento de aviso prévio, a filial deve realizar a baixa da carteira profissional, considerando a data do último dia de trabalho.

❖ Para contagem do aviso prévio, deve ser considerado como data inicial o dia subsequente ao pedido.

❖ *Fica determinado que a responsabilidade pela baixa da carteira profissional é exclusiva da filial, devendo arquivar uma cópia junto aos demais documentos na pasta funcional do empregado.*

7.3 Na situação de rescisão por iniciativa do EMPREGADOR, com aviso prévio indenizado, a filial deve realizar a baixa da carteira profissional, projetando a data de aviso prévio e se for o caso considerar o aviso adicional (NT 184/2012 CGRT/SRT/MTE).

❖ Na página de anotações gerais, efetuar o registro do último dia efetivamente trabalhado (neste deve ser considerado sem a projeção do aviso prévio).

8. Procedimentos complementares

8.1 É responsabilidade da DivGP a comunicação, por escrito, à chefia imediata do empregado da solicitação de rescisão, no prazo de dois dias, conforme ANEXO III.

❖ Ao encaminhar o comunicado, realizar em duas vias, sendo uma arquivada na pasta funcional com a ciência da chefia.

8.2 É de responsabilidade das DivGPs, a realização de exame demissional.

9. Confirmação do recebimento da documentação pela EBSERH-Sede

9.1 A EBSERH-Sede enviará um e-mail para as DivGPs, confirmando o recebimento da documentação que estiver de acordo com o estabelecido. Caso a DivGP não receba a confirmação do recebimento pela EBSERH-Sede até o dia útil subsequente ao encaminhamento, deverá reencaminhar a documentação.

10. Disposições Gerais

10.1 As Chefias das DivGPs ficam responsáveis pelo cumprimento integral dos procedimentos estabelecidos nesta Orientação, sobretudo quanto aos prazos aqui estabelecidos e conformidade das informações.

10.2 Caso em algum processo de pagamento de rescisão seja gerada multa à EBSERH, motivada pelo descumprimento do prazo estabelecido no §8º do art. 477 da CLT, a Unidade que der causa será

notificada e, em caso de reincidência, será aberto processo administrativo para apuração de responsabilidade e sanções legais.

Marcos Aurélio Souza Brito

ANEXO I

ALTERAÇÃO NO PROCESSO RESCISÓRIO DURANTE CUMPRIMENTO DE AVISO
PRÉVIO

ALTERAÇÃO NO PROCESSO RESCISÓRIO DURANTE CUMPRIMENTO DE AVISO PRÉVIO
Nome:
Matrícula:
Localidade:
Alteração:
Justificativa:
Assinatura e carimbo do responsável pelo DivGP:

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO/DEVOLUÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DA CARTEIRA DE TRABALHO E
PREVIDÊNCIA SOCIAL

NOME DO EMPREGADO: _____ «NOME»

CARTEIRA DE TRABALHO N.º: _____ SÉRIE: _____

DATA DE ADMISSÃO: _____

Recebi a Carteira de Trabalho e Previdência Social acima, para inserir as respectivas anotações, referentes ao contrato de trabalho com a EBSERH - HU_____.

_____, ____ de _____ de _____.

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/ HU_____

DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO E
PREVIDÊNCIA SOCIAL

NOME DO EMPREGADO: _____ «NOME»

CARTEIRA DE TRABALHO N.º: _____ SÉRIE: _____

DATA DE ADMISSÃO: _____

Eu, _____ «NOME»,
CPF: _____ recebi em devolução a Carteira de Trabalho e Previdência Social
acima, com as respectivas anotações.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Empregado

ANEXO III
COMUNICADO DE TÉRMINO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Sr. (a) _____

C.T.P.S. nº _____ série _____ Lotação: _____

Servimo-nos do presente para informar-lhe que, por não mais convir a esta Empresa manter seu contrato de experiência, cujo término está previsto para o dia _____. Sendo assim, a partir de _____, não serão mais necessários seus serviços, V.S^a está dispensado do cargo de _____.

Solicitamos seu comparecimento, de posse da Carteira de Trabalho e Previdência Social, à Divisão de Gestão de Pessoas do HU_____, no dia _____, para dar cumprimento às formalidades exigidas para a Rescisão do Contrato de Trabalho.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Empregador

Ciente em: ____ / ____ / ____

Assinatura do Empregado

ANEXO IV
COMUNICADO DE TÉRMINO DO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

Sr. (a) _____

C.T.P.S. nº _____ série _____ Lotação: _____

Servimo-nos da presente para informar-lhe que o contrato de prazo determinado, amparo legal na Lei 12.550, de 15 de dezembro de 2011 e Decreto 7.661, de 28 de dezembro de 2011 e regido

pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com término previsto para _____ não será prorrogado.

Solicitamos seu comparecimento no dia _____, de posse da Carteira de Trabalho e Previdência Social, na Divisão de Gestão de Pessoas, para dar cumprimento às formalidades exigidas para a Rescisão do Contrato de Trabalho.

❖ Exame Demissional

Data: _____

Hora: _____

Local: _____

❖ Entrevista Desligamento

Data: _____

Hora: _____

Local: _____

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Empregador

Ciente em: ____ / ____ / ____

Assinatura do Empregado

ANEXO V
COMUNICADO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

Sr. (a) _____

C.T.P.S. nº _____ série _____ Lotação: _____

Servimo-nos da presente para informar-lhe que o contrato de prazo determinado, amparo legal na Lei 12.550, de 15 de dezembro de 2011 e Decreto 7.661, de 28 de dezembro de 2011 e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com término previsto para _____ será prorrogado até _____.

Solicitamos seu comparecimento no dia _____, de posse da Carteira de Trabalho e Previdência Social, na Divisão de Gestão de Pessoas, para dar cumprimento às formalidades exigidas no Contrato de Trabalho.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Empregador

Ciente em: ____ / ____ / ____

Assinatura do Empregado

ANEXO VI
COMUNICADO DE RESCISÃO DE CONTRATO

_____, ____ de _____ de _____.

À _____

Comunicamos que o (a) empregado (a)
_____, Cargo:
_____ solicitou desligamento da Empresa Brasileira de
Serviços Hospitalares no dia _____, informando que seu último dia de trabalho será
_____.

Atenciosamente,

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

ANEXO VII
COMUNICADO DE RESCISÃO DE CONTRATO COM CUMPRIMENTO DE AVISO PRÉVIO

_____, ____ de _____ de _____.

À _____

Comunicamos que o (a) empregado (a)
_____, Cargo:
_____ solicitou desligamento da Empresa Brasileira de
Serviços Hospitalares no dia _____, informando que seu último dia de trabalho será dia
_____.

- ❖ Para fins de cálculos rescisórios, solicitamos que na escala do mês de _____ o (a) empregado (a) não realize plantões noturnos e plantão em feriados.

- ❖ A chefia imediata deve acompanhar o cumprimento da carga horária de trabalho durante o aviso prévio e comunicar a Divisão de Gestão de Pessoas, até 10 dias antes do término do contrato, qualquer prejuízo desta.

Atenciosamente,

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

RETIFICAÇÃO

Retificação de 05 de Janeiro de 2016

No Boletim de Serviço nº 136, de 04/01/2016, página 10, onde se lê: “Portaria 1498”, leia-se: “Portaria 1499”.