



HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul

Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Norma - SEI nº 5/2019/DGP-EBSEH

Brasília, 05 de setembro de 2019.

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, de 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, e considerando a 284ª reunião da Diretoria Executiva, de 28 de agosto de 2019, que aprovou a proposta desta Norma Operacional, que dispõe sobre os procedimentos específicos para Fiscalização Trabalhista.

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar a presente Norma Operacional - NO, que define os procedimentos a serem aplicados, pelos Hospitais Universitários Federais (HUF) e pela EBSEH Sede, quando submetidas à fiscalização trabalhista, bem como as obrigações a serem observadas para o cumprimento da legislação trabalhista vigente.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E GERAIS

CAPÍTULO I

SIGLAS

Art. 2º Para fins dessa Norma Operacional, considera-se:

- I - ACJEF - Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais;
- II - AFDT - Arquivo Fonte de Dados Tratados;
- III - ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
- IV - CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal;
- V - CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- VI - CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho;
- VII - CAP - Coordenadoria de Administração de Pessoal
- VIII - CIF - Carteira de Identidade Fiscal;
- IX - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- X - CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- XI - CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- XII - DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais;
- XIII - DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XIV - DOF - Diretoria de Orçamento e Finanças;

- XV - FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- XVI - FRE - Ficha de Registro de Empregado;
- XVII - HUF - Hospital Universitário Federal
- XVIII - GRCS - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical;
- XIX - CONJUR - Consultoria Jurídica;
- XX - MT - Ministério do Trabalho;
- XXI - NR - Norma Regulamentadora
- XXII - PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador;
- XXIII - PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- XXIV - PGFN - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- XXV - PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- XXVI - RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- XXVII - RE - Relação de Empregados;
- XXVIII - SEJUR - Setor Jurídico do Hospital Universitário;
- XXIX - DivGP - Divisão de Gestão de Pessoas;
- XXX - SGP - Setor de Gestão de Pessoas;
- XXXI - SIGP - Sistema de Gestão de Pessoas;
- XXXII - SRF - Secretaria da Receita Federal;
- XXXIII - SRT - Superintendência Regional do Trabalho.

CAPÍTULO II

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Art. 3º Os procedimentos dispostos no presente normativo são de observância obrigatória em casos de fiscalização trabalhista realizada por auditorias fiscais do Trabalho de Órgãos competentes, ocasião em que a Empresa deve comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, àquelas relativas ao FGTS, dos normativos interno, bem como de NR do antigo Ministério do Trabalho e órgãos sucedâneos.

Art. 4º Compete à DivGP ou SGP acompanhar o Auditor Fiscal do Trabalho durante a realização da fiscalização, prestando os esclarecimentos necessários e apresentando os documentos solicitados.

SEÇÃO I

DO AUDITOR FISCAL DO TRABALHO

Art. 5º Ao Auditor Fiscal do Trabalho deve ser exigida pela DivGP ou SGP, no primeiro momento, e pelas demais áreas do hospital no curso da fiscalização, sua identificação pessoal, com a apresentação da CIF e após apresentação terá livre acesso às dependências físicas e a documentação necessária à realização da inspeção, caso apresente notificação para apresentação de documentos.

§1º No caso exclusivo de verificação física pelo Auditor, quando este julgar que sua identificação prejudicará a eficácia da fiscalização, e quando não houver exigência de apresentação de documentos pelas áreas fiscalizadas do hospital, excepcionalmente, a identificação do Auditor poderá ser dispensada.

§2º Em qualquer hipótese, somente após devidamente comprovada a identificação, poderá o Auditor exigir apresentação de documentos.

SEÇÃO II

DO LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

Art. 6º O Livro de Inspeção do Trabalho, que é utilizado para registro das inspeções efetuadas, deve ser mantido pelos HUF e pela EBSERH Sede e deve ser autenticado pelo Auditor Fiscal do Trabalho no ato da fiscalização.

Art. 7º O Livro de Inspeção do Trabalho deve ficar sob a guarda da área de gestão de pessoas por prazo indeterminado, sendo obrigatória a manutenção de 1 (um) livro para cada CNPJ.

Parágrafo único. Cada filial terá o seu próprio Livro de Inspeção do Trabalho, mesmo que o HUF tenha mais de um edifício.

Art. 8º No Livro de Inspeção do Trabalho serão consignados a data, a hora do início e do término e o resultado da inspeção, bem como as exigências feitas e os respectivos prazos para seu cumprimento, além dos elementos de identificação do Auditor Fiscal do Trabalho que procedeu a visita.

Art. 9º No caso de desvinculação da Rede Ebserh, o Livro da Inspeção do Trabalho é arquivado no HUF, com manutenção de cópia integral na DGP - Ebserh Sede.

SEÇÃO III

GUARDA DOS DOCUMENTOS

Art. 10 A Ebserh Sede e cada HUF deverá realizar a guarda dos documentos sujeitos à inspeção do trabalho.

§ 1º A documentação do empregado deve ser mantida na Sede ou na filial onde efetivamente exerce suas atividades.

§ 2º No caso das filiais, a documentação deve ser centralizada e arquivada na DivGP ou SGP.

Art. 11 Para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas ao Auditor-Fiscal do Trabalho, a Ebserh Sede ou HUF fiscalizado deve:

I - manter arquivada a documentação especificada,

II - imprimir toda a documentação relacionada, quando solicitada pelo Auditor-Fiscal do Trabalho.

SEÇÃO IV

CONCESSÃO DE PRAZO PARA EXIBIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12 A exibição de documentos deverá observar o prazo estabelecido pelo Auditor do Trabalho ou aquele consignado no auto de infração.

Art. 13 A Ebserh Sede ou HUF fiscalizado deverá solicitar o prazo máximo permitido para a apresentação da documentação ao Auditor-Fiscal do Trabalho.

Parágrafo único. Caso não seja possível apresentar a documentação solicitada no prazo concedido pelo Auditor, compete à DivGP ou SGP solicitar a prorrogação do mesmo, com as devidas justificativas.

SEÇÃO V

INFORMAÇÕES GERAIS

Art. 14 O gestor deverá observar rigorosamente as normas que regem as relações do trabalho para evitar autuações trabalhistas.

Art. 15 O descumprimento das obrigações previstas na legislação trabalhista gera infrações passíveis de multa.

Art. 16 Nenhuma filial da Ebserh está autorizada a assinar Termo de Ajuste de Conduta - TAC ou instrumentos congêneres, em matéria trabalhista, que possua repercussão de âmbito nacional, sem a autorização da Diretoria Executiva da Ebserh.

Art. 17 Cabe à DivGP ou SGP nos HUF, juntamente com a área técnica responsável pelo assunto autuado, a adoção de medidas de prevenção e solução dos problemas detectados pela fiscalização.

TÍTULO II

AUTUAÇÃO TRABALHISTA

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS NA AUTUAÇÃO TRABALHISTA

Art. 18 Nas autuações trabalhistas, cabe à DivGP ou SGP:

I - solicitar subsídios à área técnica responsável pelo objeto da autuação no prazo de 24 horas, se necessário.

II - enviar à SEJUR, no prazo de 48 horas, dossiê contendo o Auto de Infração e os subsídios necessários para a elaboração da defesa.

III - enviar imediatamente cópia da autuação à CAP/DGP.

Art. 19 Nas autuações trabalhistas, cabe ao SEJUR:

I - apresentar defesa no prazo fixado no Auto de Infração ou estabelecido pelo Auditor Fiscal do Trabalho.

II - anexar ao dossiê cópia da defesa apresentada, remetendo-o à DivGP ou SGP, para controle e acompanhamento do processo.

III - manter arquivada cópia dos documentos necessários para manifestação futura em relação ao pagamento da multa ou da interposição de recursos.

Art. 20 A DivGP ou SGP deve enviar cópia integral do dossiê à CAP/DGP, mantendo a sua guarda até a decisão final em relação ao Auto de Infração.

Art. 21 A não adoção dos procedimentos, ensejará apuração de responsabilidade com observância dos ritos previstos na Norma Operacional de Controle Disciplinar.

Art. 22 Independentemente do fato que tenha dado causa à autuação trabalhista, o HUF deve adotar todos os procedimentos dispostos nesta Norma Operacional.

CAPÍTULO II

DO PAGAMENTO DA MULTA E DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Art. 23 Caso os argumentos de defesa não sejam acolhidos, a DivGP ou SGP do HUF autuado deve:

I - receber e registrar na Notificação a data e assinatura, com carimbo de identificação do empregado responsável pelo recebimento.

II - encaminhar ao SEJUR, imediatamente, o processo administrativo devidamente instruído com a integralidade da documentação e breve relatório elaborado pelo gestor sobre as principais ocorrências processuais.

Art. 24 O SEJUR emitirá parecer, informando a viabilidade de interposição de recurso administrativo ou recomendação pelo pagamento da multa com desconto de 50%, sem prejuízo de eventual ação judicial.

Art. 25 De posse do parecer jurídico, o Superintendente resolverá:

I - pagar a multa com 50% de desconto, sem interposição de recurso administrativo; ou

II - pagar a multa em seu valor integral com a apresentação de recurso administrativo.

Parágrafo único. Havendo, no parecer jurídico, recomendação para ingresso de ação judicial, a Superintendência determinará o pagamento da multa com 50% de desconto, sem interposição de recurso administrativo, e autorizará o ajuizamento imediato da referida ação judicial.

Art. 26 Cópia do processo e da documentação pertinente **deve ser** encaminhada, concomitantemente, à CAP/DGP para acompanhamento.

Art. 27 A DivGP ou SGP deve gerar a guia do DARF, conforme dados e orientações constantes na notificação, para pagamento da multa.

Art. 28 Havendo decisão pelo pagamento com desconto de 50%, a Superintendência encaminhará o processo à área responsável do HUF para efetivação do pagamento, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis anteriores da data do vencimento constante do DARF.

Parágrafo único. A comprovação de recolhimento do DARF deve ser remetida ao SEJUR logo após a realização do pagamento.

Art. 29 O prazo para comprovação do recolhimento da multa e/ou a interposição de recurso administrativo pelo SEJUR é de 10 (dez) dias, contados da data de recebimento da Notificação.

Art. 30 O SEJUR deve encaminhar cópia do recurso administrativo interposto à DivGP ou SGP, para que seja anexado ao respectivo processo.

Art. 31 Caso o recurso administrativo não seja acolhido, a multa deverá ser paga imediatamente, sendo que a DivGP ou SGP adotará as seguintes providências:

I - preencher o DARF, conforme as orientações contidas na Notificação;

II - encaminhar ao Superintendente para autorização do pagamento.

Art. 32 A Superintendência encaminhará o processo à área competente do HUF para efetivação do pagamento, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis antes do vencimento constante do DARF.

Parágrafo único. A comprovação de recolhimento do DARF deve ser remetida ao SEJUR logo após a realização do pagamento, a quem compete apresentar imediatamente a comprovação de pagamento ao Órgão Fiscalizador.

Art. 33 Ao final da fiscalização, o HUF deverá encaminhar arquivo digitalizado de toda a documentação decorrente da fiscalização à CAP/DGP via protocolo SEI ou correio eletrônico, quando não tiver protocolo eletrônico.

TÍTULO III

DAS MEDIDAS JUDICIAIS ANULATÓRIAS

Art. 34 O SEJUR deve propor a ação anulatória e acompanhar o seu julgamento, informando à CONJUR/Ebserh o resultado final do processo.

Art. 35 Se a ação for julgada procedente, o SEJUR deve solicitar a restituição da multa com indicação expressa do código de recolhimento e código da Unidade Gestora (UG) para geração da GRU, mediante informação a ser obtida na área competente do HUF que trata de orçamento e finanças.

Art. 36 Se a ação for julgada improcedente, a DivGP ou SGP encaminhará o dossiê de autuação trabalhista para deliberação do Superintendente quanto à apuração de responsabilidade, conforme previsto nesta Norma.

TÍTULO IV

MULTAS TRABALHISTAS INSCRITAS EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Art. 37 É de responsabilidade da Superintendência determinar a adoção de providências necessárias para pagamento da multa no prazo fixado no DARF, de modo a evitar a inscrição do CNPJ da Ebserh em dívida ativa da União.

Art. 38 A CAP/DGP acompanhará o pagamento da multa, que deverá ser realizado pelo HUF.

Art. 39 A DOF emitirá relatório periódico, baseado nas informações da PGFN, devendo encaminhar à CAP/DGP para providências de regularização junto ao HUF inscrito.

Art. 40 Compete ao Superintendente ou preposto por ele indicado, formalmente autorizado, comparecer ao órgão fiscalizador para obter o número ou a cópia do auto de infração que originou o débito inscrito em dívida ativa, quando não identificado no relatório gerado pela DOF.

Art. 41 O Superintendente, de posse das informações necessárias à identificação da multa aplicada, deverá verificar junto ao SEJUR a situação do processo.

Art. 42 Se a multa não foi paga e inexistente recurso julgado procedente pelo Órgão fiscalizador, cabe à DivGP ou SGP providenciar imediatamente a tramitação para pagamento por meio de emissão do DARF, conforme valores e códigos informados pela PGFN local ou constantes no modelo disponível na Internet (<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>).

Art. 43 A Superintendência do HUF comprovará o recolhimento à PGFN, por meio do

comprovante de pagamento do DARF, e solicitará a baixa da dívida inscrita, por meio de Ofício devidamente protocolado naquele órgão.

Art. 44 O DivGP ou SGP enviará cópia do pagamento do DARF à CAP/DGP e arquivará o original no dossiê, composto na época da autuação.

Art. 45 A CAP/DGP orientará a DivGP ou SGP e acompanhará a exclusão da Dívida Ativa no prazo máximo de 20 dias.

Art. 46 A CAP/DGP informará à DOF sobre o pagamento da multa e a solicitação de retirada de inscrição em Dívida Ativa da União.

TÍTULO V

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 47 À DGP, no âmbito da Ebserh Sede, e os Superintendentes, no âmbito das filiais, por iniciativa própria ou provocação motivada e aceita, compete a abertura de apuração da responsabilidade pelo ônus da multa advinda de autuação trabalhista.

Art. 48 Ao final da apuração, havendo imputação de responsabilidade, deve ser providenciado o ressarcimento do valor da multa imposta à Ebserh, na forma prevista no normativo específico de reposição ao Erário.

Art. 49 O processo deve ser acompanhado de documento, contendo o resumo dos fatos geradores da multa trabalhista e a justificativa pela não imputação de responsabilidade, se for o caso.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 A lista de documentos passíveis de fiscalização que deverão ser mantidos nos HUF e Ebserh Sede, para fins de apresentação à fiscalização trabalhista, serão encaminhados por meio de Orientação da DGP.

Art. 51 As competências relatadas das DivGP ou SGP corresponderão à CAP/DGP quando se tratar de fiscalização realizada na Sede.

Art. 52 Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

Art. 53 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 54 Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO AUGUSTO BARBOSA



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Augusto Barbosa, Diretor(a)**, em 09/09/2019, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2775688** e o código CRC **A69821CD**.

Referência: Processo nº 23477.013265/2018-12 SEI nº 2775688