

Procedimentos - SEI nº 2/2024/SERET/CDP/DGP-EBSERH

Brasília, data da assinatura eletrônica.

PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.DGP.007	
Monitoramento de Movimento Paredista	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. **OBJETIVO**

Orientar os profissionais envolvidos no monitoramento de movimentos paredistas sobre os procedimentos a serem adotados em caso de greve nos Hospitais Universitários Federais da Rede e na Administração Central da Ebserh.

2. **ANEXO**

I - Fluxograma do Processo (38659981)

3. **SIGLAS E DEFINIÇÕES**

I - Comando de greve: instância estrutural do movimento paredista, responsável pelo diálogo com a empresa e encaminhamento das diretrizes para deliberação em assembleia.

II - Conjur - Consultoria Jurídica;

III - DGP - Diretoria de Gestão de Pessoa;

IV - DivGP - Divisão de Gestão de Pessoas;

V - Seret - Serviço de Relações de Trabalho;

VI - HUF - Hospital Universitário Federal;

VII - Pontos focais - chefe da DivGP e respectivo substituto, responsáveis pelo repasse de informações sobre o movimento e pelo diálogo com o Seret;

VIII - POP - Procedimento Operacional Padrão;

IX - SUS: Sistema Único de Saúde;

X - TST: Tribunal Superior do Trabalho.

4. **SISTEMAS**

I - Aplicativo de Monitoramento do Movimento Paredista: <https://apps.powerapps.com/play/e/default-64d34ddd-aff0-4d95-b7f1-0734a5c845e5/a/938c859a-c593-4960-af08-f22ee8353c37?tenantId=64d34ddd-aff0-4d95-b7f1-0734a5c845e5&sourcetime=1714424550020>;

II - Sistema SEI.

5. **CAMPOS DE APLICAÇÃO**

O presente POP aplica-se ao processo de monitoramento de movimentos paredistas adotados em caso de greve no âmbito dos Hospitais Universitários Federais da Rede e da Administração Central da Ebserh.

6. **RESPONSABILIDADES**

6.1. **Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

I - Comunicar à Conjur as circunstância em que houver indicativos de greve;

II - Emanar diretrizes acerca dos registros de frequência dos trabalhadores relativos às ausências por motivo de adesão ao movimento paredista;

III - Quando couber, após esgotadas as possibilidades de negociação, instar a Conjur a solicitar a mediação pelo TST.

IV - Instar, quando necessário, a Conjur a solicitar ao TST estabelecimento de contingente mínimo;

V - Avaliar, em conjunto com a alta gestão e a Conjur, a necessidade de judicialização do movimento nas situações que se caracterizarem abuso e/ou ilegalidade de greve;

VI - Em caso de descumprimento do contingente mínimo porventura estabelecido por decisão judicial, comunicar à Conjur para adoção das medidas necessárias;

6.2. **Do Serviço de Relações do Trabalho**

I - Monitorar a adesão e os impactos do movimento paredista em todas as unidades;

II - Monitorar cumprimento do contingente mínimo porventura estabelecido.

6.3. **Da Superintendência do HUF**

I - Criar um processo SEI para registro de evidências dos impactos do movimento paredista e encarte de todas as comunicações recebidas e enviadas sobre o assunto;

II - Dialogar com as entidades sindicais sobre a dinâmica do movimento paredista;

III - Solicitar às entidades sindicais a instituição de comando de greve;

IV - Estabelecer diálogo constante, exclusivamente com o comando de

greve;

V - Atuar para evitar descontinuidade, interrupção e/ou adiamento dos serviços assistenciais e administrativos;

VI - Atuar para preservar a integralidade dos seguintes serviços e atividades:

a) Serviços de urgência e emergência geral e obstétrico, oncologia e onco-hematologia, terapia renal substitutiva, transplante, terapia intensiva;

b) Serviços assistenciais prioritários (pacientes críticos de todas as linhas de cuidado, ambulatoriais e hospitalares); e

c) Procedimentos cirúrgicos de emergência e eletivos prioritários;

d) Atividades administrativas essenciais à assistência, ao ensino e à pesquisa.

VII - Atuar para preservar o agendamento de cirurgias eletivas e exames complementares nos casos em que o adiamento puder ocasionar agravamento do estado de saúde do paciente;

VIII - Garantir a comunicação dos pacientes sobre a manutenção ou reagendamento de procedimentos;

IX - Comunicar e pactuar com o gestor local do SUS quaisquer alterações de fluxo regulatório e/ou de restrições ao atendimento aos usuários;

X - Monitorar a manutenção do contingente mínimo porventura estabelecido em decisão judicial;

XI - Em caso de descumprimento do contingente mínimo estabelecido em decisão judicial, informar à Conjur e à DGP para adoção das medidas cabíveis.

6.4. Dos pontos focais

I - Comunicar ao Seret, via processo SEI , sobre o início do movimento paredista;

II - Solicitar às chefias imediatas que façam levantamento prévio dos empregados com intenção de aderir à greve, visando preservar as escalas de trabalho e minimizar os impactos do movimento paredista na prestação dos serviços;

III - Solicitar ao comando de greve o envio diário da lista de presença do movimento paredista para fins exclusivos de controle de frequência;

IV - Preencher diariamente todos os campos do Aplicativo de Monitoramento do Movimento Paredista, independente de adesão ou não no HUF;

V - Acionar, quando julgar necessário, a Comissão de Relações de Trabalho para apoiar no levantamento de informações sobre o movimento paredista;

VI - Munir a Superintendência das informações levantadas, sempre que necessário.

6.5. Equipe da DivGP

I - Registrar todas as ausências apuradas decorrentes de adesão ao movimento paredista na folha de frequência, observando as diretrizes emanadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, dentre as seguintes opções:

a) Falta greve - com desconto; ou

b) Falta greve - com compensação.

II - Registrar faltas injustificadas para os empregados com ausências não justificadas e que não constem na lista de presença enviada pelo comando de greve.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

7.1. Atividade 01: Levantamento de informações junto às áreas afetadas pelo movimento paredista

Responsáveis: Pontos focais

Atividades:

I - Solicitar ao comando de greve o envio diário da lista de presença do movimento paredista para fins exclusivos de controle de frequência;

II - Solicitar às áreas impactadas pelo movimento paredista informações sobre ausências;

III - Solicitar às áreas impactadas pelo movimento paredista informações sobre descontinuidade, interrupção e/ou adiamento dos serviços assistenciais;

IV - Acionar, quando julgar necessário, a Comissão de Relações de Trabalho para apoiar no levantamento de informações sobre o movimento paredista.

7.2. Atividade 02: Preenchimento das Informações do Aplicativo de Monitoramento do Movimento Paredista

Responsáveis: Pontos focais

Atividades:

I - Reunir as informações enviadas pelas áreas impactadas pelo movimento paredista;

II - Preencher diariamente todos os campos do Aplicativo de Monitoramento do Movimento Paredista, independente de adesão ou não no HUF.

7.3. Atividade 03: Registro de ausências e faltas injustificadas

Responsável: Equipe da DivGP

Atividades:

I - Registrar todas as ausências apuradas decorrentes de adesão ao movimento paredista na folha de frequência, observando as diretrizes emanadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, dentre as seguintes opções:

a) Falta greve - com desconto; ou

b) Falta greve - com compensação.

II - Registrar faltas injustificadas para os empregados com ausências não justificadas e que não constem na lista de presença enviada pelo comando de greve.

7.4. Atividade 04: Levantamento in loco dos empregados que aderiram ao movimento

Responsáveis: Chefias imediatas

Atividade:

- I - Levantar previamente o quantitativo de profissionais com perspectiva de adesão ao movimento paredista na unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- II - Informar diariamente aos pontos focais, conforme fluxo estabelecido no HUF, as informações sobre ausências decorrentes do movimento paredista;
- III - Encaminhar diariamente aos pontos focais, informações sobre descontinuidade, interrupção e/ou adiamento dos serviços assistenciais sob responsabilidade da unidade organizacional.

7.5. **Atividade 05: Diálogo e garantia de serviços essenciais**

Responsável: Superintendência

Atividade:

- I - Dialogar com o comando de greve;
- II - Atuar para evitar descontinuidade, interrupção e/ou adiamento dos serviços assistenciais;
- III - Atuar para preservar a integralidade dos serviços de urgência e emergência, essenciais e inadiáveis;
- IV - Garantir a comunicação dos pacientes sobre a manutenção ou reagendamento de procedimentos;
- V - Comunicar e pactuar com o gestor local do SUS quaisquer alterações de fluxo regulatório e/ou de restrições ao atendimento aos usuários;
- VI - Monitorar a manutenção de contingente mínimo porventura estabelecido em decisão judicial;
- VII - Em caso de descumprimento de contingente mínimo estabelecido em decisão judicial, informar à Conjur e à DGP para adoção das medidas cabíveis.

8. **INFORMAÇÕES GERAIS**

- I - É vedado o registro de ponto por empregados em adesão ao movimento paredista.
- II - Conforme art. 13 da Lei nº 7.783/1989, em serviços ou atividades essenciais, ficam as entidades sindicais ou os trabalhadores, obrigados a comunicar a decisão de greve aos empregadores e aos usuários, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da paralisação.

9. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	2024	Elaboração do documento

REFERÊNCIA

BRASIL. Lei nº 7.783 de 28 de junho de 1989 - Dispõe sobre o exercício do direito de greve, define as atividades essenciais, regula o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, e dá outra providências.

EBSERH. Norma - SEI nº 5/2021/DGP/EBSERH - funcionamento das Comissões de Relações de Trabalho.

Elaboração

LIZZIANE SANTOS LOBO

Chefe do Serviço de Relações de Trabalho

ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoal

MARINA CURÍ

Assessora de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 30/04/2024, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Assessor(a)**, em 30/04/2024, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, 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 **38308766** e o código CRC **D1EBDFFA**.

Referência: Processo nº 23477.010777/2024-67 SEI nº 38308766

1 DIAGRAMA 1

