

Boletim de Serviço

Nº 143, 15 de fevereiro 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 MARINHO DE OLIVEIRA

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

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	5
NORMAS OPERACIONAIS	5
Norma Operacional nº 01/2016: Rescisão de Contrato de Trabalho	5
Norma operacional nº 02/2016: Reposição ao Erário.....	20
PROGRAMA DE MOVIMENTAÇÃO- CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.....	26
Portaria 183, de 15 de fevereiro de 2016.....	26
NOMEAÇÃO	27
Portaria 163, de 05 de fevereiro de 2016.....	27
Portaria 164, de 05 de fevereiro de 2016.....	27
Portaria 171, de 10 de fevereiro de 2016.....	27
Portaria 172, de 10 de fevereiro de 2016.....	28
Portaria 173, de 10 de fevereiro de 2016.....	28
Portaria 178, de 12 de fevereiro de 2016.....	29
Portaria 179, de 12 de fevereiro de 2016.....	29
SUBSTITUIÇÃO	29
Portaria 165, de 05 de fevereiro de 2016.....	29
Portaria 166, de 05 de fevereiro de 2016.....	30
Portaria 167, de 05 de fevereiro de 2016.....	30
Portaria 170, de 10 de fevereiro de 2016.....	30
Portaria 174, de 10 de fevereiro de 2016.....	31
Portaria 175, de 10 de fevereiro de 2016.....	31
Portaria 176, de 11 de fevereiro de 2016.....	31
Portaria 181, de 12 de fevereiro de 2016.....	32
Portaria 182, de 12 de fevereiro de 2016.....	32
EXONERAÇÃO.....	32
Portaria 168, de 05 de fevereiro de 2016.....	32
Portaria 177, de 11 de fevereiro de 2016.....	33
Portaria 180, de 12 de fevereiro de 2016.....	33
TORNAR SEM EFEITO.....	34
Portaria 169, de 05 de fevereiro de 2016.....	34
RETIFICAÇÕES	34

Retificação de 05 de fevereiro de 2016.....	34
HC-UFPR.....	34
DESIGNAÇÃO	34
Portaria 21, de 01º de fevereiro de 2016.....	34
MCO-UFBA.....	35
DESIGNAÇÃO	35
Portaria 04, de 29 de janeiro de 2016	35

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NORMAS OPERACIONAIS

Norma Operacional nº 01/2016: Rescisão de Contrato de Trabalho

PREFÁCIO

TÍTULO: Rescisão de Contrato de Trabalho

UNIDADE GESTORA: Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

PÚBLICO-ALVO: Empregados da Sede e dos Hospitais Universitários Federais (HUFs) filiados

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR: Não se aplica

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS: Regulamento de Pessoal; Norma Disciplinar da Ebserh

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Decreto-Lei nº 5.462, de 01/05/1943 (CLT)

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA: NT 184/2012 CGRT/SRT/MTE

NORMATIVOS REVOGADOS:

Orientação para realização dos processos de rescisão do contrato, publicado no Boletim de Serviço nº 137, de 06 de janeiro de 2016;

Memorando Circular nº 03/DGP/EBSERH/MEC, de 24 de abril de 2015;

Memorando Circular nº 06/DGP/EBSERH/MEC, de 18 de maio de 2015;

Memorando Circular nº 18/DGP/EBSERH/MEC, de 26 de novembro de 2015.

1. OBJETIVO

1.1 Definir os procedimentos a serem aplicados por ocasião de rescisão de contrato de trabalho no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

2. DEFINIÇÕES

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

DivGP – Divisão de Gestão de Pessoas

HUF – Hospital Universitário Federal filiado à Ebserh

3. PROCEDIMENTOS DE RESCISÃO CONTRATUAL

3.1 PROCEDIMENTOS DE RESCISÃO CONTRATUAL – TÉRMINO DO PRAZO CONTRATADO – PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

3.1.1 Se ao término do período de experiência (90 dias) a EBSERH não tiver interesse em manter o contrato, a DGP, no caso de empregado da Sede, ou a DivGP, no caso de empregado do HUF, deverá emitir o comunicado ao empregado em até 15 (quinze) dias antes do término do contrato de

experiência, conforme ANEXO V, sendo que uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do empregado e outra deverá ser entregue ao empregado.

3.1.2 Se a Ebserh tiver interesse em manter o contrato, a DGP, no caso de empregado da Sede, e a DivGP, no caso de empregado do HUF, poderá solicitar que o empregado se manifeste formalmente por meio de declaração de próprio punho sobre o seu interesse em continuar o contrato de trabalho em até 15 (quinze) dias antes do término do contrato de experiência.

3.1.3 Em todos os casos tratados neste item 3.1, dada a decisão pelo fim do contrato de trabalho, tanto por parte da EBSEH quanto por parte do empregado, a DivGP deverá providenciar a rescisão do empregado e encaminhar os documentos referentes à rescisão para o e-mail rescisao.sede@ebserh.gov.br com o assunto “RESCISÃO - (SIGLA DO HUF) (NOME DO EMPREGADO)” até 10 (dez) dias corridos antes do término do contrato.

3.2 PROCEDIMENTOS DE RESCISÃO CONTRATUAL – TÉRMINO DO PRAZO CONTRATADO – CONTRATO TEMPORÁRIO

3.2.1 Se não houver prorrogação, a DGP, no caso de empregado da Sede, ou a DivGP, no caso de empregado do HUF, deverá realizar o comunicado do fim do contrato temporário ao empregado em até 15 (quinze) dias antes do término do contrato temporário, conforme ANEXO VI, sendo que uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do empregado e outra deverá ser entregue ao empregado.

3.2.2 Se houver prorrogação do contrato temporário, a DGP, no caso de empregado da Sede, ou a DivGP, no caso de empregado do HUF, deverá realizar o comunicado da prorrogação do contrato ao empregado conforme ANEXO VII, sendo que uma via deverá ser arquivada na pasta funcional do empregado e outra deverá ser entregue ao empregado.

3.2.3 Em todos os casos tratados neste item 3.2, dada a decisão pelo fim do contrato de trabalho, tanto por parte da Ebserh quanto por parte do empregado, a DivGP deverá providenciar a rescisão do empregado e encaminhar os documentos referentes à rescisão para o e-mail rescisao.sede@ebserh.gov.br com o assunto “RESCISÃO - (SIGLA DO HUF) (NOME DO EMPREGADO)” até 10 dias corridos antes do término do contrato.

3.3 DA ENTREGA DO FORMULÁRIO PEDIDO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO – ANEXO I

3.3.1 O empregado deverá preencher a primeira página do ANEXO I e entregar pessoalmente ou por meio de procurador munido de Procuração pública com outorga específica, diretamente na DGP, no caso de empregado da Sede, ou na DivGP, no caso de empregado do HUF.

3.3.2 Somente a DGP, no caso de empregado da Sede, ou a DivGP, no caso de empregado do HUF, tem competência para receber a primeira página do ANEXO I e preencher as demais páginas, sendo que não serão válidos os que forem entregues em outras diretorias, no caso de empregado da Sede, ou em outra Divisão/Unidade/Setor, no caso de empregado do HUF.

3.3.3 Em até 02 (dois) dias úteis, a DGP, no caso de empregado da Sede, ou na DivGP, no caso de empregado do HUF, deverá comunicar por escrito, conforme ANEXO VIII (no caso de não haver

cumprimento do aviso prévio) ou ANEXO IX (no caso de haver cumprimento do aviso prévio), a chefia imediata do empregado acerca de seu pedido de rescisão de contrato de trabalho.

3.3.3.1 O comunicado deverá ser entregue em duas vias, devendo a via com a ciência da chefia imediata ser arquivada na pasta funcional do empregado.

3.4 PROCEDIMENTOS DE RESCISÃO CONTRATUAL RELACIONADOS À CTPS

3.4.1 Se não houver cumprimento de aviso prévio, a data da baixa na CTPS deverá ser o último dia trabalhado conforme Formulário Pedido de Rescisão de Contrato de Trabalho – ANEXO I (item 3.3).

3.4.2 Se houver cumprimento do aviso prévio (aviso prévio trabalhado), a data da baixa da CTPS deverá ser considerada a data do último dia de trabalho do empregado.

3.4.3 A data inicial de contagem do aviso prévio é o dia imediatamente subsequente ao da entrega do Formulário Pedido de Rescisão de Contrato de Trabalho – ANEXO I (item 3.3) pelo empregado ou por seu procurador.

3.4.4 No caso de empregado do HUF, somente a DivGP tem responsabilidade pela baixa da CTPS, devendo também arquivar uma cópia junto aos demais documentos na pasta funcional do empregado.

3.4.5 Nas situações em que for cabível o aviso prévio indenizado, a DGP, no caso de empregado da Sede, ou a DivGP, no caso de empregado do HUF, deverá realizar a baixa da CTPS com projeção da data final de cumprimento do aviso prévio e se for o caso considerar o aviso adicional, de acordo com a NT 184/2012 CGRT/SRT/MTE.

3.4.5.1 Na página de anotações gerais da CTPS, deverá ser realizado o registro do último dia efetivamente trabalhado (aqui deve-se desconsiderar a projeção do item 3.4.5).

3.5 PROCEDIMENTOS GERAIS DE RESCISÃO CONTRATUAL

3.5.1 É competência da DivGP a exclusão do empregado do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGP no último dia trabalhado, considerando as observações do item 3.4.

3.5.2 Até que sejam automatizados no SIGP, os cálculos de rescisões contratuais serão realizados exclusivamente pela Sede.

3.5.3 A DGP, no caso de empregado da Sede, e a DivGP, no caso de empregado do HUF, é responsável por registrar, em duas vias, o momento do recebimento da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS a fim de realizar as atualizações e a baixa, bem como registrar a devolução, respeitando o prazo previsto de 48 horas no art. 53 da CLT, conforme ANEXO IV. Após as providências cabíveis uma via será arquivada na pasta funcional e a outra entregue ao empregado juntamente com a CTPS.

3.5.4 A DGP, no caso de empregado da Sede, e a DivGP, no caso de empregado do HUF, deverá providenciar a realização do exame demissional.

4. CÁLCULO E PAGAMENTO

4.1 DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS À SEDE EM CASO DE EMPREGADO DO HUF

4.1.1 Para cumprimento dos prazos legais, a DivGP deverá enviar para o e-mail rescisao.sede@ebserh.gov.br, com o assunto “RESCISÃO - (SIGLA DO HUF) (NOME DO EMPREGADO)”:

- I. Formulário Pedido de Rescisão de Contrato de Trabalho – ANEXO I;
- 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;
- IV. Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da Ebserh;
- V. Comprovante de exclusão imediata do SIGP;

4.1.2 Para os casos SEM CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO deverão ser enviados os documentos constantes do item 4.1.1, incisos I, II, III, IV e V até o dia útil seguinte ao da entrega e protocolização do pedido de rescisão.

4.1.3 Para os casos COM CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO deverão ser enviados os documentos constantes do item 4.1.1, incisos I e II até 10 (dez) dias corridos antes do término do aviso prévio e os documentos constantes do item 4.1.1, incisos IV e V imediatamente após o cumprimento do último dia trabalhado.

4.1.4 Para os casos COM CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO a DivGP deverá preencher e enviar para o e-mail retromencionado em até 05 (cinco) dias úteis antes do término do cumprimento do aviso prévio o formulário constante do ANEXO III.

4.1.5 Em caso de demissão pela Empresa, para cumprimento dos prazos legais, a DivGP deverá enviar para o e-mail rescisao.sede@ebserh.gov.br, com o assunto “RESCISÃO - (SIGLA DO HUF) (NOME DO EMPREGADO)”:

- I. Formulário Demissão pela Empresa – ANEXO II;
- II. Cópia do Contrato de Trabalho;
- III. Cópia da CTPS com o respectivo registro da saída (baixa) da Ebserh;
- IV. Cópia do Questionário de Avaliação de Desempenho, nos casos de rescisão durante o período de experiência;
- V. Cópia de Parecer do Setor Jurídico fundamentando a rescisão contratual.

4.2 Os e-mails enviados em desconformidade com o disposto no item 4.1 serão desconsiderados pela Sede.

4.3 A Sede enviará um e-mail para a DivGP confirmando o recebimento da documentação. Caso a DivGP não receba a confirmação até o primeiro dia útil subsequente ao envio, deverá encaminhar o e-mail novamente e solicitar a confirmação via ligação telefônica.

5. NORMAS GERAIS

5.1 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.

5.2 É vedado ao empregado deixar de comparecer ao local de trabalho enquanto não for expressamente liberado pela área competente, na Sede ou nos HUF.

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

5.4 Para o contrato de trabalho vigente há mais de um ano será necessária a homologação do sindicato representativo da categoria, se houver, ou pela autoridade da Superintendência Regional do Trabalho – SRT.

5.5 Quando a rescisão contratual for de iniciativa da Ebserh, o empregado deverá ser comunicado de seu desligamento por meio de notificação em observância ao art. 477, §6º, alínea “b” da CLT.

5.6 Para o caso de rescisão de contrato de trabalho que resultar em saldo negativo (reposição ao Erário), deverá ser observado o procedimento previsto na Norma Operacional nº 02/2016 DGP/Ebserh/MEC.

5.7 A DivGP no caso de empregado do HUF é responsável pelo cumprimento de todos os procedimentos estabelecidos por este normativo, em especial à observância dos prazos e à exatidão das informações prestadas.

5.8 Caso em algum processo de pagamento de rescisão seja gerada multa à Ebserh motivada pelo descumprimento do prazo estabelecido pelo art. 477, §8º da CLT, o Serviço/Unidade que tiver dado causa será notificado na pessoa do chefe do Serviço/Unidade e, em caso de reincidência, será aberto processo administrativo para apuração de responsabilidade nos moldes do estabelecido pela Norma Disciplinar da Ebserh.

6. ANEXOS

(Páginas subsequentes)

Marcos Aurélio Souza Brito

ANEXO I

FORMULÁRIO - PEDIDO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

NOME: _____

SIAPE Nº: _____ CPF: _____-____

CARGO: _____

EFETIVO TEMPORÁRIO EXPERIÊNCIA

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

DATA DE INGRESSO: __/__/__

AVISO PRÉVIO: SIM NÃO

ÚLTIMO DIA TRABALHADO: __/__/__

MOTIVO: _____

ESTOU CIENTE DE QUE AO PEDIR DEMISSÃO DURANTE O PERÍODO DE EXPERIÊNCIA, DEVO INDENIZAR A EMPRESA NO VALOR CORRESPONDENTE À METADE DO PERÍODO QUE FALTAR PARA TÉRMINO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, CONFORME O ART. 480 DA CLT:

Art. 480 - Havendo termo estipulado, o empregado não se poderá desligar do contrato, sem justa causa, sob pena de ser obrigado a indenizar o empregador dos prejuízos que desse fato lhe resultarem. (Vide Lei nº 9.601, de 1998)

§ 1º - A indenização, porém, não poderá exceder àquela a que teria direito o empregado em idênticas condições. (Renumerado do parágrafo único pelo Decreto-lei nº 6.353, de 20.3.1944)

ESTOU CIENTE DE QUE DIANTE DO NÃO CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO, EXCETO NOS CASOS DISPENSÁVEIS, DEVO INDENIZAR A EMPRESA NO VALOR CORRESPONDENTE AO AVISO PRÉVIO, CONFORME O ART. 487 DA CLT:

Art. 487 - Não havendo prazo estipulado, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra da sua resolução com a antecedência mínima de: (...)

II - trinta dias aos que perceberem por quinquena ou mês, ou que tenham mais de 12 (doze) meses de serviço na empresa. (Redação dada pela Lei nº 1.530, de 26.12.1951) (...)

§ 2º - A falta de aviso prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

ESTOU CIENTE DAS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

Entrevista de Desligamento

Data: __/__/__ Horário: _____ Local: _____

Coleta para exame demissional (se exposição à radiação ionizante)

Data: __/__/__ Horário: _____ Local: _____

Exame clínico demissional

Data: __/__/__ Horário: _____ Local: _____

Assinatura do Empregado

*Empregado, solicite à DivGP a cópia deste documento. Este documento assinado é o seu comprovante do pedido de rescisão contratual.

RECEBIDO NA DivGP POR: _____

DATA: ___/___/___

Assinatura e Carimbo

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR DO PROCESSO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (Pedido de Rescisão do Contrato de Trabalho)

NOME*: _____

SIAPE Nº: _____

*Nome e matrícula do empregado que está rescindindo o contrato

1. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- a. FORMULÁRIO – PEDIDO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO;
- b. CÓPIA DO CONTRATO DE TRABALHO;
- c. CÓPIA DA CTPS COM O REGISTRO DA BAIXA;
- d. COMPROVANTE DE ADMISSÃO EM OUTRO EMPREGO, QUANDO ESTE FOR O MOTIVO DO PEDIDO DE DEMISSÃO QUE JUSTIFIQUE A DISPENSA DE AVISO PRÉVIO.

2. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS (RELATIVAS AO MÊS DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO):

- a. FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS A SEREM DESCONTADAS NAS VERBAS RESCISÓRIAS:

QUANTIDADE DE DIAS _____ TOTAL DE HORAS A DESCONTAR _____

- b. ADICIONAL NOTURNO:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

- c. HORAS FERIADO:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

- d. ADIC. DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE:

SIM NÃO PERCENTUAL: _____%

- e. AUX. TRANSPORTE:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

- f. ASSISTENCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

- g. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

- h. AUXÍLIO PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

i. DESCONTO DE PREJUÍZOS CAUSADOS À EBSERH DECORRENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

a. RUBRICAS A SEREM AJUSTADAS NA RESCISÃO:

RUBRICA: _____ TIPO: VENCIMENTO DESCONTO

VALOR: R\$ _____

RUBRICA: _____ TIPO: VENCIMENTO DESCONTO

VALOR: R\$ _____

OBSERVAÇÕES:

PREENCHIDO NA DivGP POR: _____

DATA: ___/___/_____

Assinatura e Carimbo (DivGP)

CHEFIA DivGP: _____

DATA: ___/___/_____

Assinatura e Carimbo (Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas)

ATENÇÃO:

- É necessário anexar os documentos listados no item 1;
- É obrigatório o preenchimento das informações solicitadas no item 2;
- Só preencha o item 3 caso haja algum rendimento (já autorizado) ou desconto que não tenha sido efetuado na folha normal;
- Preencha o campo Observações com todas as informações necessárias ao cálculo e pagamento das verbas rescisórias. O cálculo terá como base este formulário, logo, as informações deverão constar exclusivamente dele. Informações enviadas por e-mail sem o formulário serão desconsideradas.

ANEXO II

FORMULÁRIO – DEMISSÃO PELA EMPRESA

NOME: _____

SLAPE Nº: _____ CPF: _____-_____

CARGO: _____

EFETIVO TEMPORÁRIO EXPERIÊNCIA

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

DATA DE INGRESSO: __/__/__

DATA DE DEMISSÃO: __/__/__

COM JUSTA CAUSA SEM JUSTA CAUSA

AVISO PRÉVIO: SIM NÃO

ÚLTIMO DIA TRABALHADO: __/__/__

MOTIVO DA DEMISSÃO:

Assinatura e Carimbo (DivGP)

INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR DO PROCESSO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (Demissão pela Ebserh)

NOME*: _____

SIAPE Nº: _____

*Nome e matrícula do empregado que está sendo desligado

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- a. FORMULÁRIO – DEMISSÃO PELA EMPRESA;
- b. CÓPIA DO CONTRATO DE TRABALHO;
- c. CÓPIA DA CTPS COM O REGISTRO DA BAIXA;
- d. CÓPIA DO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, NOS CASOS DE RESCISÃO DURANTE O PERÍODO DE EXPERIÊNCIA;
- e. CÓPIA DE PARECER DO SETOR JURÍDICO FUNDAMENTANDO A RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO.

5. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS (RELATIVAS AO MÊS DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO):

- a. FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS A SEREM DESCONTADAS NAS VERBAS RESCISÓRIAS:

QUANTIDADE DE DIAS _____ TOTAL DE HORAS A DESCONTAR _____

- b. ADICIONAL NOTURNO:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

- c. HORAS FERIADO:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

- d. ADIC. DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE:

SIM NÃO PERCENTUAL _____ %

- e. AUX. TRANSPORTE:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

f. ASSISTENCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

g. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

h. AUXÍLIO PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

i. DESCONTO DE PREJUÍZOS CAUSADOS À EBSERH DECORRENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO:

SIM NÃO VALOR: R\$ _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

a. RUBRICAS A SEREM AJUSTADAS NA RESCISÃO:

RUBRICA: _____ TIPO: VENCIMENTO DESCONTO
VALOR: R\$ _____

RUBRICA: _____ TIPO: VENCIMENTO DESCONTO
VALOR: R\$ _____

OBSERVAÇÕES:

PREENCHIDO NA DivGP POR: _____

DATA: ___/___/___

Assinatura e Carimbo (DivGP)

CHEFIA DivGP: _____

DATA: ___/___/___

Assinatura e Carimbo (Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas)

ATENÇÃO:

- É necessário anexar os documentos listados no item 1;
- É obrigatório o preenchimento das informações solicitadas no item 2;
- Só preencha o item 3 caso haja algum rendimento (já autorizado) ou desconto que não tenha sido efetuado na folha normal;

- Preencha o campo Observações com todas as informações necessárias ao cálculo e pagamento das verbas rescisórias. O cálculo terá como base este formulário, logo, as informações deverão constar exclusivamente dele. Informações enviadas por e-mail sem o formulário serão desconsideradas.

ANEXO III

ALTERAÇÃO NO PROCESSO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DURANTE
CUMPRIMENTO DE AVISO PRÉVIO

NOME:	
SIAPE Nº:	CPF Nº:
HUF:	
ALTERAÇÃO:	

JUSTIFICATIVA:

ASSINATURA E CARIMBO DivGP:

ANEXO IV

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

NOME DO EMPREGADO: _____

CARTEIRA DE TRABALHO Nº: _____ SÉRIE: _____

DATA DE ADMISSÃO: _____

Declaro para os devidos fins que recebi a Carteira de Trabalho e Previdência Social acima para inserção das respectivas anotações referentes ao contrato de trabalho com a EBSERH (HU/_____).

_____ (local), ____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano).

Assinatura e Carimbo (DivGP)

DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

NOME DO EMPREGADO: _____

CARTEIRA DE TRABALHO Nº: _____ SÉRIE: _____

DATA DE ADMISSÃO: _____

Eu, _____ CPF nº _____ declaro para os devidos fins que recebi em devolução a Carteira de Trabalho e Previdência Social acima com as respectivas anotações.

_____ (local), ____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano).

Assinatura do Empregado

ANEXO V

COMUNICADO DE TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABALHO (PERÍODO DE EXPERIÊNCIA)

NOME DO EMPREGADO: _____

CARTEIRA DE TRABALHO Nº: _____ SÉRIE: _____

DATA DE ADMISSÃO: _____

LOTAÇÃO: _____

Sr. (a),

Servimo-nos do presente para informar que, por não mais convir a esta Empresa manter seu contrato de trabalho, visto que ainda está em período de experiência, cujo término está previsto para o dia _____. Sendo assim, a partir de _____ não serão mais necessários seus serviços, estando V. S^a. Dispensado (a) do cargo de _____ nesta Empresa.

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.

_____ (local), ____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano).

Assinatura e Carimbo (DivGP)

Ciente em: ____/____/____

Assinatura do Empregado

ANEXO VI

COMUNICADO DE TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO (TEMPORÁRIO)

NOME DO EMPREGADO: _____

CARTEIRA DE TRABALHO Nº: _____ SÉRIE: _____

DATA DE ADMISSÃO: _____

LOTAÇÃO: _____

Sr. (a),

Servimo-nos do presente para informar que o contrato de prazo determinado, conforme disposto na Lei 12.550, de 15/12/2011; no Decreto nº 7.661, de 28/12/2011 e no Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943 - CLT, com término previsto para _____ não será prorrogado.

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.

Informamos ainda o seguinte:

EXAME DEMISSIONAL

DATA: _____ HORÁRIO: _____ LOCAL: _____

ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

DATA: _____ HORÁRIO: _____ LOCAL: _____

_____ (local), ____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano).

Assinatura e Carimbo (DivGP)

Ciente em: ____/____/____

Assinatura do Empregado

ANEXO VII

COMUNICADO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO (TEMPORÁRIO)

NOME DO EMPREGADO: _____

CARTEIRA DE TRABALHO Nº: _____ SÉRIE: _____

DATA DE ADMISSÃO: _____

LOTAÇÃO: _____

Sr. (a),

Servimo-nos do presente para informar que o contrato de prazo determinado, conforme disposto na Lei 12.550, de 15/12/2011; no Decreto nº 7.661, de 28/12/2011 e no Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943 - CLT, com término previsto para _____ será prorrogado até _____.

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 prorrogação.

_____ (local), ____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano).

Assinatura e Carimbo (DivGP)

Ciente em: ____/____/____

Assinatura do Empregado

ANEXO VIII

COMUNICADO À CHEFIA IMEDIATA DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE EMPREGADO (SEM CUMPRIMENTO DE AVISO PRÉVIO)

_____ (local), ____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano).

Sr. (a) _____,

Servimo-nos do presente para comunicar que o empregado _____ cargo _____

solicitou desligamento da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh na data de _____ e informamos que o seu último dia de trabalho será _____.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo (Chefe da DivGP)

ANEXO IX

COMUNICADO À CHEFIA IMEDIATA DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE EMPREGADO (COM CUMPRIMENTO DE AVISO PRÉVIO)

_____ (local), ____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano).

Sr. (a) _____,

Servimo-nos do presente para comunicar que o empregado
_____ cargo _____

Solicitou desligamento da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh na data de _____ e informamos que o seu último dia de trabalho será _____.

ATENÇÃO:

- Para fins de cálculos rescisórios, solicitamos que, caso seja possível, na escala do mês de _____ o empregado não realize plantões noturnos nem tampouco plantões em feriados.
- A chefia imediata deve acompanhar o cumprimento da carga horária de trabalho durante o aviso prévio e comunicar a DivGP em até 10 dias antes do término do contrato de trabalho, sob pena de qualquer prejuízo pela perda do prazo ser atribuído à responsabilidade da chefia imediata.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo (Chefe da DivGP)

Norma operacional nº 02/2016: Reposição ao Erário

PREFÁCIO

TÍTULO: Reposição ao Erário

UNIDADE GESTORA: Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

PÚBLICO-ALVO: Quadro de Pessoal da Sede e dos Hospitais Universitários Federais (HUFs) filiados

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR: Não se aplica

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS: Norma Disciplinar da Ebserh

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Decreto-Lei nº 5.462, de 01/05/1943 (CLT)

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA: Orientação Normativa nº 05, de 21 de fevereiro de 2013, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

NORMATIVOS REVOGADOS: Todas os que foram emitidos antes da data de vigência deste normativo, inclusive orientações constantes de Memorandos Circulares emitidos pela DGP.

1. OBJETIVO

1.1 Definir os procedimentos relativos à reposição ao Erário no âmbito da Ebserh.

2. DEFINIÇÕES

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

DivGP – Divisão de Gestão de Pessoas

HUF – Hospital Universitário Federal filiado à Ebserh

3. DA REPOSIÇÃO AO ERÁRIOO

3.1 Entende-se por reposição ao Erário a restituição de valores recebidos indevidamente em razão de:

I. Percepção indevida de valores; ou

II. Por ter causado despesas, prejuízos ou danos à Ebserh.

3.1.1. O empregado público da Ebserh ou servidor público em exercício na Ebserh, seja ele ativo, inativo, demitido ou exonerado e pensionista, inclusive cedido de outro órgão está obrigado a restituir ao Erário, em valores atualizados, as importâncias que lhe forem pagas indevidamente ou em razão de ter causado despesas, prejuízos ou danos à Ebserh.

3.2 Não estarão sujeitos à reposição ao Erário os valores recebidos de boa-fé pelo empregado/servidor em decorrência de errônea ou inadequada interpretação da lei por parte da Administração Pública, desde que o empregado/servidor tenha efetivamente prestado o serviço e tenha havido mudança quanto à orientação jurídica.

3.3 Não haverá cobrança de juros e correção monetária quando a percepção indevida de valores se der de boa-fé e nos casos em que houver comprovado erro material da Administração.

3.4 A ocorrência da hipótese elencada no item 3.1, inciso II deve ser levada ao conhecimento Corregedoria Geral da Ebserh para consulta acerca de existência de processo disciplinar já instaurado para o mesmo fato.

4. PROCEDIMENTOS DE REPOSIÇÃO AO ERÁRIOO

4.1 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

4.1.1 O Diretor de Gestão de Pessoas, no caso de empregado/servidor da Sede, ou o Chefe da DivGP, no caso de empregado/servidor do HUF, deverá obrigatoriamente instaurar processo administrativo regido pelos princípios do contraditório e da ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, como etapa inicial dos procedimentos de reposição ao Erário.

4.1.2 É assegurado ao interessado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, ter ciência da tramitação, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos, desde que recolhidas as respectivas custas, ressalvados os dados e os documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

4.1.3 Na hipótese de dúvida quanto ao reconhecimento da alegada boa-fé ou a respeito da incidência dos institutos da prescrição ou decadência, a DGP ou a DivGP poderá submeter o processo administrativo à análise do respectivo órgão de assessoramento jurídico.

4.2 DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

4.2.1 O Diretor de Gestão de Pessoas, no caso de empregado/servidor da Sede, ou o Chefe da DivGP, no caso de empregado/servidor do HUF, deverá elaborar nota técnica, com indicação dos

fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido de parcelas remuneratórias ou indenizatórias, bem como o demonstrativo dos valores a serem ressarcidos ao Erário.

4.2.2 Após elaboração da nota técnica, o Diretor de Gestão de Pessoas, no caso de empregado/servidor da Sede, ou o Chefe da DivGP, no caso de empregado/servidor do HUF, deverá instaurar o processo administrativo de que trata o item 4.1.1.

4.2.3 O empregado/servidor deverá ser notificado, na forma do item 4.3 desta normativa, e terá o prazo de quinze dias consecutivos, contados de sua ciência, para apresentar manifestação escrita, podendo inclusive já requerer o parcelamento do débito.

4.2.4 Transcorrendo o prazo de quinze dias, com ou sem a manifestação do interessado, o Diretor de Gestão de Pessoas, no caso de empregado/servidor da Sede, ou o Chefe da DivGP, no caso de empregado/servidor do HUF, deverá emitir decisão, devidamente fundamentada, nos autos do processo, e dar ciência ao interessado, concedendo-lhe o prazo de dez dias para recorrer, nos termos do item 4.4 desta normativa.

4.2.5 Não havendo interposição de recurso ou exauridas as instâncias recursais, ou ainda, o Diretor de Gestão de Pessoas, no caso de empregado/servidor da Sede, ou o Chefe da DivGP, no caso de empregado/servidor do HUF, notificará o interessado para assinar o Termo de Confissão de Débito (ANEXO II), que seja efetuada a reposição do valor apurado no prazo máximo de trinta dias, mediante Guia de Recolhimento à União – GRU ou por desconto em folha de pagamento, se cabível. A atualização do valor será feita de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo diretamente.

4.2.6 Mediante conveniência da Administração, o Diretor de Gestão de Pessoas, no caso de empregado/servidor da Sede, ou o Chefe da DivGP, no caso de empregado/servidor do HUF, poderá conceder o parcelamento do débito se solicitado pelo interessado, exceto no caso de rescisão de contrato de trabalho negativa, sendo que o número de parcelas ficará a critério do gestor de modo a atender à razoabilidade, e ainda, as parcelas não poderão ter valor inferior a dez por cento do salário, devendo ser atualizadas pelo IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo diretamente.

4.2.7 Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

4.3 DA NOTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

4.3.1 A notificação para o processo de reposição ao Erário (ANEXO I) deverá conter:

- I. A identificação do empregado/servidor, contendo nome, cargo, matrícula SIAPE, data de admissão e data de exoneração, se for o caso;
- II. A lotação completa do empregado/servidor;
- III. O objeto da notificação e o número do respectivo processo administrativo;
- IV. A indicação dos fatos e fundamentos jurídicos pertinentes;
- V. A memória de cálculo descritiva dos valores identificados como pagos indevidamente, por meio do SIAPE;

VI. A cópia da nota técnica que identificou indícios de pagamentos de valores indevidos ao interessado; e

VII. O prazo para a manifestação escrita.

4.3.2 A notificação deverá ser feita preferencialmente de modo pessoal com a comprovação de recebimento datada na respectiva cópia. Em caso de impossibilidade, poderá haver notificação por via postal, com aviso de recebimento – AR.

4.3.3 Quando o empregado/servidor não for localizado, a notificação será feita por meio de publicação no Diário Oficial da União.

4.4 DO RECURSO

4.4.1 Caberá recurso na forma do previsto no Regulamento de Pessoal da Ebserh.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 A chefia do Serviço de Pagamento de Pessoal, no caso da Sede, ou a chefia da Divisão de Gestão de Pessoas, no caso do HUF, é responsável por identificar ocorrências relacionadas a possíveis pagamentos indevidos e a adotar imediatamente os procedimentos descritos nesta normativa, quando competente.

5.2 O empregado/servidor que identifique ter recebido valores indevidos na folha de pagamento tem a obrigação de comunicar o fato à DGP, no caso da Sede, ou à DivGP, no caso do HUF, para que a restituição dos valores seja efetuada imediatamente.

5.3 O servidor/empregado que, após os procedimentos descritos nesta normativa estiver comprovadamente em situação de débito com o Erário, for demitido/exonerado ou solicitar demissão/exoneração, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito integral.

5.4 A não quitação dos débitos ou a não manifestação do interessado nos prazos devidos, caracterizando revelia, levará a inscrição do débito em dívida ativa.

5.4 A responsabilidade daquele que tenha dado causa ao pagamento indevido será apurada nos moldes da Norma Disciplinar da Ebserh, sem prejuízo da apuração da responsabilidade civil e penal.

5.5 A omissão dos responsáveis pelo cumprimento desta normativa ensejará sua responsabilização administrativa, civil e penal.

5.6 Este normativo não obsta a aplicação do estabelecido pela Norma Disciplinar da Ebserh.

6. ANEXOS

(Páginas subsequentes)

Marcos Aurélio Souza Brito

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO

NOME DO EMPREGADO: _____

CARGO: _____

DATA DE ADMISSÃO: _____

LOTAÇÃO: _____ SEDE HU/ _____

Sr. (a),

Servimo-nos do presente para notificá-lo que está sendo apurado no processo administrativo nº _____ suposto valor de reposição ao Erário pelos fatos e fundamentos jurídicos a seguir descritos:

O prazo de manifestação é de quinze dias consecutivos, contados de sua ciência, para apresentar manifestação escrita, podendo inclusive já requerer o parcelamento do débito, o qual, caso cabível, poderá ser concedido mediante deliberação do gestor, de acordo com a Norma Operacional nº 02/2016/DGP/Ebserh/MEC.

*A presente notificação deverá ser acompanhada de cópia da memória de cálculo descritiva dos valores identificados como pagos indevidamente e cópia da nota técnica que identificou indícios de pagamentos de valores indevidos ao interessado.

_____ (local), ____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano)

Assinatura Empregado

ANEXO II

TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA

Pelo presente instrumento, _____ (NOME), CPF nº _____, RG nº _____, _____ (ESTADO CIVIL), _____ (PROFISSÃO), residente à _____, _____ (CIDADE-ESTADO), adiante denominada simplesmente DEVEDOR, confessa dever à EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, adiante denominada simplesmente Ebserh ou CREDORA, Empresa Pública vinculada ao Ministério da Educação, autorização para criação dada pela Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, com sede no Edifício Parque Cidade Corporate – Torre C – 1º, 2º e 3º andares – Setor Comercial Sul, Quadra 09, Lote C, Asa Sul, Brasília-Distrito Federal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.126.437/0001-43, da importância abaixo indicada, de acordo com as seguintes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O devedor, renunciando expressamente a qualquer direito quanto ao valor e à procedência do débito, confessa dever à Ebserh a(s) seguinte(s) importância(s): R\$ _____ (_____) referente ao valor original do débito devido a partir de ____/____/____ e R\$ _____ (_____) relativo à atualização monetária – índice IPCA, correspondente ao período de ____/____/____ a ____/____/____.

CLÁUSULA SEGUNDA – A dívida confessada decorreu de responsabilidade civil apurada no processo administrativo nº _____ (se houver), tendo sido neste o DEVEDOR instruído acerca de sua faculdade de contestar o valor, em consonância com o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA TERCEIRA – A confissão de dívida constante neste instrumento é definitiva e irrevogável e vigora imediatamente, ficando, entretanto, expressamente ressalvado o direito de ser apurada, a qualquer tempo, a existência de outras importâncias devidas, não incluídas neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – Se for o caso de parcelamento deliberado pela CREDORA, o valor confessado é liquidado pelo devedor em _____ parcelas mensais e sucessivas, vencendo-se a primeira no dia ____/____/____.

CLÁUSULA QUINTA – O valor das parcelas é debitado em folha de pagamento, nas datas fixadas ou, se não for possível, em _____(GRU).

CLAUSULA SEXTA – Sobre o saldo devedor e o valor das parcelas incide atualização monetária equivalente à variação do IPCA, calculados sobre o valor original atualizado monetariamente.

CLÁUSULA SÉTIMA – A atualização do saldo devedor e das parcelas é feita preferencialmente pelo programa de atualização de débito do TCU, no máximo, a cada 06 meses, e na data da liquidação do débito, se a última atualização não coincidir com o mês de pagamento da última parcela.

CLÁUSULA OITAVA – O devedor reconhece que o presente instrumento constitui título executivo extrajudicial na forma definida pelo Código de Processo Civil (art. 585, II do CPC atualmente vigente e art. 784 do CPC em vigor a partir de março/2016).

CLÁUSULA NONA – O atraso no pagamento de uma parcela acarreta, de pleno direito e automaticamente, independentemente de qualquer aviso, notificação ou interpelação, o vencimento integral da dívida confessada, ficando a Ebserh autorizada a propor a competente execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – Constitui, também, motivo de imediata execução, a infração de qualquer das cláusulas deste instrumento, bem assim a ocorrência de qualquer dos casos previstos no art. 762 do Código de Processo Civil atualmente vigente (e seu correspondente artigo no CPC vigente a partir de março/2016) com todas as consequências de direito decorrentes de sua natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Em caso de desligamento da Ebserh antes da liquidação do débito, o devedor autoriza desde já a utilização do saldo das verbas rescisórias para a regularização da dívida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O não cumprimento das disposições deste Termo poderá gerar a inscrição em Dívida Ativa da União.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o foro da cidade onde foi assinado este termo para dirimir qualquer dúvida relativamente a esta confissão de dívida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Para fins de direito, é lavrado o presente instrumento de Confissão de dívida em 02 (três) vias, para um só efeito, o qual, depois de lido e achado conforme,

é assinado pelo DEVEDOR pela Ebserh ou seu representante e pelas testemunhas a seguir identificadas.

_____ (Local), _____ de _____ de _____.

ASSINATURA (DEVEDOR)

ASSINATURA (CREDORA)

ASSINATURA (TESTEMUNHA 1)

NOME COMPLETO: _____

CARGO: _____

ASSINATURA (TESTEMUNHA 2)

NOME COMPLETO: _____

CARGO: _____

PROGRAMA DE MOVIMENTAÇÃO- CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

Portaria 183, de 15 de fevereiro de 2016.

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, e considerando,

A Norma Operacional nº 06, de 25 de novembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 129, de 01º de dezembro de 2015;

O Memorando Circular nº 19/2015/DGP/Ebserh, de 1º de dezembro de 2015;

O Memorando Circular nº 02/2016/DGP/Ebserh, de 11 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1º Publicar a listagem preliminar dos empregados da Ebserh - SEDE participantes do Programa de Movimentação Ebserh:

Listagem preliminar da EBSEH -SEDE – Programa de Movimentação EBSEH		
Classificação preliminar	Matrícula	CPF
1	2070275	005.659.353-80
2	2055515	701.729.941-87

Art. 3º Deverá ser dado amplo conhecimento desta Portaria a todo o quadro de Pessoal da SEDE – Ebserh.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Aurélio Souza Brito

NOMEAÇÃO

Portaria 163, de 05 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º Nomear MIGUEL IBRAIM ABOUD HANNA SOBRINHO, matrícula SIAPE nº 342816, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico, junto ao Setor de Gestão do Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa, do Hospital de Clínicas e da Maternidade Victor Ferreira do Amaral, da Universidade Federal do Paraná, filial da Ebserh.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 164, de 05 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º -Nomear EVÂNIA MARIA CORRÊA COSTA, matrícula SIAPE nº 2232841, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Comunicação Social, junto à Superintendência, do Hospital Universitário Júlio Muller da Universidade Federal do Mato Grosso, filial da Ebserh.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 171, de 10 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º- Nomear JOSÉ HALLYSON DE MOURA LIMA, matrícula SIAPE nº2174144, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Infraestrutura Física, junto ao Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand, da Universidade Federal do Ceará, filial da Ebserh.

Art. 2º-Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 172, de 10 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º- Nomear SAMUEL PIRES RIBEIRO matrícula SIAPE nº2215414, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Infraestrutura Física, junto ao Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Walter Cantídio, da Universidade Federal do Ceará, filial da Ebserh,

Art. 2º-Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 173, de 10 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º- Nomear NIRLANDA DE OLIVEIRA VIANA matrícula SIAPE nº2254173, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Hotelaria, junto ao Setor de Hotelaria Hospitalar, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Walter Cantídio, da Universidade Federal do Ceará, filial da Ebserh,

Art. 2º-Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 178, de 12 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º– Nomear EDAIANE JOANA LIMA BARROS, matrícula SIAPE nº 1668217, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Websáude, junto à Gerência de Ensino e Pesquisa, do Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior, da Universidade Federal do Rio Grande, filial da Ebserh.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 179, de 12 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º - Nomear JÉSSICA CRISTIANE MENDES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2159108, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, junto à Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Ana Bezerra, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, filial da Ebserh

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

SUBSTITUIÇÃO

Portaria 165, de 05 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art.1º- Designar DANIEL ALVES MARTINS, matrícula SIAPE nº 2213853, substituto do cargo de Gerente Administrativo, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh, nos afastamentos e impedimentos legais.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 166, de 05 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art.1º- Designar WASSIL ROCHA DE ALENCAR, matrícula SIAPE nº 1133175, substituto do cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh, nos afastamentos e impedimentos legais.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 167, de 05 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art.1º- Designar MARIA DAS DORES SANTOS DE AQUINO, matrícula SIAPE nº 1783363, substituto do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh, nos afastamentos e impedimentos legais.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 170, de 10 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 128, resolve:

Art.1º - Designar ANA FLÁVIA CORRÊA NETO, matrícula SIAPE nº 2260472, substituta do cargo de Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, nos afastamentos e impedimentos legais.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 174, de 10 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art.1º - Designar ZILVANEIDE DE SOUZA VALENTIN, matrícula SIAPE nº 1174979, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa, ocupado atualmente por Luciana de Carvalho Funes, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, em ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 175, de 10 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art.1º - Designar LUCIANA DE CARVALHO FUNES, matrícula SIAPE nº 1661757, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Contratos, ocupado atualmente por DANIELLE FONSECA SANTOS, do Hospital Universitário Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, em ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a portaria 640, de 29 de junho de 2015, publicada no Boletim de Serviço 104, de 01 de julho de 2015, página 15.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 176, de 11 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art.1º- Designar ROSÂNGELA MARQUES MACHADO, matrícula SIAPE nº 1584624, substituta do cargo de Chefe do Setor de Urgência e Emergência, ocupado atualmente por VIVAKANAND

SATRAM, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, em ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 181, de 12 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Designar RAFAEL RIBEIRO FAIM, matrícula SIAPE nº 2027582, substituto do cargo de Chefe de Serviço de Planejamento Orçamentário da Ebserh, ocupado atualmente por ÉSIO MOREIRA LEAL, nos afastamentos e impedimentos do titular.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 182, de 12 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º Designar RODRIGO JACOBI TERLAN, matrícula 1561769, substituto do cargo de Superintendente, ocupado atualmente por Helena Heidtmann Vaghetti, no período de 22 de fevereiro a 03 de março de 2016, do Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior, da Universidade Federal do Rio Grande, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

EXONERAÇÃO

Portaria 168, de 05 de fevereiro de 2016

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 nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º-Exonerar ELIZÂNGELA SOARES PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1912816, do cargo de Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, junto à Divisão Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, a contar de 03 de fevereiro de 2016.

Art. 2º – Revoga-se a Portaria nº 626, de 24 de junho de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 104, de 1º de julho de 2015, página 05.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 177, de 11 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Exonerar VANESSA PONSANO GIGLIO, matrícula SIAPE nº1145262, do cargo de Chefe da Unidade de Reabilitação, do Setor de Apoio Terapêutico, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, da Universidade Federal do Mato Grosso do Sul, filial da Ebserh.

Art. 2º -Revoga-se a Portaria nº 239, de 29 de abril de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 38, de 05 de maio de 2014, página 05.

Art 3º- Esta portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 180, de 12 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º-Exonerar, a pedido, PAULO GEOVANNY PEDREIRA, matrícula SIAPE nº 1837637, do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa, junto à Superintendência, do Hospital de Doenças Tropicais, da Universidade Federal de Tocantins, filial da Ebserh.

Art 2º-Revoga –se a Portaria nº 955, de 14 de setembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 117, de 15 de setembro de 2015, página 09.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor, a partir de 29 de fevereiro de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

TORNAR SEM EFEITO

Portaria 169, de 05 de fevereiro de 2016

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 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Tornar sem efeito a Portaria nº 1306, de 10 de dezembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 131, de 15 de dezembro de 2015, página 19.

Marcos Aurélio Souza Brito

RETIFICAÇÕES

Retificação de 05 de fevereiro de 2016

Na Portaria nº 98, de 25/01/2016, publicada no Boletim nº 141, de 02/02/2016, página 09, onde se lê: “Art. 1º -para exercer o cargo de Chefe do Setor de Engenharia Química”, leia-se: “Art. 1º- para exercer o cargo de Chefe do Setor de Engenharia Clínica”.

HC-UFPR

DESIGNAÇÃO

Portaria 21, de 01º de fevereiro de 2016

O Superintendente do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (HC-UFPR), no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º- Designar os profissionais abaixo relacionados, para constituírem o Comitê de Desenvolvimento de Pessoas do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR/Ebserh:

Superintendência:

Marilene Loewen Wall (titular)

Vivian do Rocio Walach (suplente)

Gerência Administrativa:

Vinícius Oliveira Costa (titular)

Adriano do Rosário Ribeiro (suplente)

Gerência de Atenção à Saúde:

Edison Matos Novak (titular)

Marcos Takimura (suplente)

Gerência de Ensino e Pesquisa:

Marcos Christiano Lange (titular)

Nazah Cherif Mohamad Youseff (suplente)

Nível Superior:

André Luis Santos do Carmo

Camila Caroline Szpin

Nível Técnico:

Gislaine Batista Gomes

Gilvani Silva Costa

Representante Nível Médio:

Cássia Daniele Kusniarki Pelegrino

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Flavio Daniel Saavedra Tomasich

MCO-UFBA

DESIGNAÇÃO

Portaria 04, de 29 de janeiro de 2016

A Superintendente da Maternidade Climério de Oliveira (MCO) da Universidade Federal da Bahia (UFBA), no uso das suas atribuições legais, com base nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, e no Art.18 da Norma Operacional Ebsersh nº 09, resolve:

Art. 1º Designar as servidoras da Universidade Federal da Bahia (UFBA), lotadas na Maternidade Climério de Oliveira, JACIMAR STURARO SEIXAS, Vestiarista; MARIA JACINTA PEREIRA VELOSO, Enfermeira; ELIANA COSTA RIBEIRO, Assistente em Administração; para, sob a presidência da primeira, compor a Comissão de Verificação e Avaliação de Acúmulo de Cargo desta Unidade Hospitalar.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Mônica Almeida Neri

