

Boletim de Serviço

nº 161, de 6 de maio de 2016

Secretaria Geral

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserrh

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, 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

EDUARDO JORGE VALADARES OLIVEIRA

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.....	4
REPUBLICAÇÃO DA NORMA OPERACIONAL DE FREQUÊNCIA PARA AJUSTE DE FORMATO	4
Norma Operacional DGP nº 05/2016	4

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**REPÚBLICAÇÃO DA NORMA OPERACIONAL DE FREQUÊNCIA PARA AJUSTE DE
FORMATO**

Norma Operacional DGP nº 05/2016

UNIDADE GESTORA

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

PÚBLICO ALVO: Sede; Hospitais Universitários Federais filiados – HUF;

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR: Não se aplica;

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS: Regulamento de Pessoal; ACT 2015/2016; Norma Disciplinar da EBSERH; Norma Operacional DGP nº 08, de 21 de dezembro de 2015; Norma Operacional DGP nº 07, de 15 de dezembro de 2015; Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS;

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto-Lei nº 5.462, de 01/05/1943; Portaria MTE nº 1.510, de 21/08/2009; Súmula TST nº 444, de 26/11/2012;

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA: Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EBSERH;

NORMATIVOS REVOGADOS: Portaria nº 55, de 09/07/2013, autoria da Presidência da EBSERH; Memorando Circular nº 001/2013/DGP/EBSEH.

VIGÊNCIA: a partir de 05/05/2016.

1. OBJETIVO

1.1 Definir os critérios e procedimentos de registro, operacionalização e controle da frequência dos empregados e dos ocupantes de Cargo em Comissão e de Função Gratificada 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;
- Frequência: comparecimento e permanência do empregado à Empresa e suas filiais, observada a Jornada Regular de Trabalho e a Jornada Especial de Trabalho, bem como o

comparecimento e permanência do ocupante de cargo em comissão ou função gratificada à Sede/HUF.

- Falta: ausência de frequência;
- Jornada Regular de Trabalho: jornada de trabalho de 04 (quatro); 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias;
- Jornada Especial de Trabalho: regime de plantão previsto em Acordo Coletivo de Trabalho de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso ou de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso;
- Horas Efetivas: registro das horas trabalhadas efetivamente;
- Horas para Compensação: horas acumuladas ou devidas, tendo por parâmetro a carga horária mensal, conforme previsão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, autorizadas previamente pela chefia imediata;
- Falta justificada: modalidade de falta que possa ser justificada por uma das situações previstas na legislação trabalhista em vigor ou em instrumento normativo da EBSERH;
- Falta Injustificada: modalidade de falta não amparada pela legislação trabalhista em vigor ou em instrumento normativo da EBSERH;
- Saída durante a jornada de trabalho: saída temporária do empregado do local de trabalho durante o cumprimento da Jornada de Trabalho;
- Saída antecipada: saída do empregado do local de trabalho durante o cumprimento da Jornada Regular de Trabalho ou da Jornada Especial de Trabalho sem retorno antes de seu término;
- Atraso: comparecimento do empregado na sede/HUF após o horário estabelecido para o início de cada período da Jornada Regular de Trabalho ou da Jornada Especial de Trabalho;
- Intervalo Interjornada: horas de descanso entre o fim de uma jornada e início da próxima jornada de trabalho;
- Intervalo Intrajornada: intervalo concedido ao empregado durante o horário de trabalho, normalmente destinado para alimentação, pausas ou descanso;
- DSR: descanso semanal remunerado previsto na Consolidação das Leis do Trabalho;
- Horas de trabalho excedente não autorizadas: horas trabalhadas além do horário normal estabelecido, sem autorização prévia da chefia imediata, sendo desconsiderado o seu registro. Será considerado como horário de saída o estabelecido em seu horário normal;

- Hora Extra: hora trabalhada pelo empregado que ultrapassar sua jornada diária de trabalho, não podendo exceder a 02 horas por dia, para atender a situações excepcionais e temporárias, vedada a sua extensão aos ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados;
- Registro Eletrônico de Frequência: ato pelo qual é realizado o registro, por meio de dispositivo eletrônico de forma biométrica ou outra forma legalmente prevista, dos horários de entrada, de saída e dos intervalos intrajornada;
- Registrador Eletrônico de Ponto – REP: equipamento utilizado exclusivamente para o registro dos horários de entrada, de saída e dos intervalos intrajornada dos empregados da EBSERH, com capacidade para emitir documentos e realizar controles de natureza fiscal, conforme dispõe a Portaria MTE nº 1.510, de 21/08/2009;
- Portal MENTORH: ambiente virtual com informações funcionais e cadastrais para acesso dos empregados e chefias, onde serão acompanhadas, justificadas e homologadas as ocorrências relacionadas à frequência.

3. FREQUÊNCIA

3.1 PERÍODO DE APURAÇÃO

O período de apuração da frequência de trabalho ocorrerá de 1º a 30 ou 31 de cada mês.

3.2 REGISTRO ELETRÔNICO DA FREQUÊNCIA

3.2.1 É obrigatório exclusivamente aos empregados da EBSERH que não sejam ocupantes de Cargos em Comissão nem exerçam Função Gratificada, registrar eletronicamente, de forma biométrica, o horário de entrada e de saída do trabalho, imediatamente ao chegar e ao sair da sua Jornada de Trabalho diária, bem como os intervalos intrajornada.

3.2.1.1 Os empregados que cumprem jornada de 06 horas diárias de trabalho estão isentos do registro do intervalo intrajornada.

3.2.1.2 É proibido registrar a frequência de outro empregado ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração.

3.2.1.3 Será permitido o registro não eletrônico da frequência somente no primeiro mês de admissão do empregado, devido a não existência da matrícula para cadastramento da biometria e/ou até a aquisição e implementação dos relógios de ponto.

3.2.2 Os ocupantes de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada em exercício na Sede, bem como no HUF, devem registrar sua presença em instrumento específico para este fim (ANEXO I).

3.2.2.2 O HUF poderá determinar a qualquer momento que ocupantes de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada registrem sua frequência eletronicamente, preferencialmente de forma biométrica.

3.2.2.2 Eventuais faltas das pessoas relacionadas no item 3.2.2 deverão ser informadas e justificadas via Memorando à DGP, no caso da Sede, ou à DivGP, no caso do HUF, pela chefia imediatamente superior ou pelo próprio ocupante de Cargo em Comissão, em se tratando do Presidente e dos Superintendentes, para fins de registro e cobertura de possíveis intercorrências.

3.1.3 As variações de horário no Registro Eletrônico de Frequência não excedentes de cinco minutos, observados o limite máximo de dez minutos diários, não serão descontadas nem computadas como horas a serem compensadas.

4. JORNADA DE TRABALHO

4.1 DURAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

4.1.1 O empregado deve cumprir a jornada de trabalho definida para o seu cargo efetivo no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS a que está vinculado.

4.1.2 O ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada deve cumprir regime de dedicação integral.

4.1.2.1 O empregado designado para ocupar Cargo em Comissão ou exercer Função Gratificada em caráter provisório, durante o período de designação, deve trabalhar em regime de dedicação integral.

4.2 HORÁRIO DE TRABALHO

4.2.1 O horário de expediente dos Serviços exclusivamente administrativos e para os quais não há necessidade de funcionamento ininterrupto é de segunda a sexta de 07h30min às 19h30min para a sede e nos HUF será das 07h às 19h. Nas áreas assistenciais onde há necessidade de funcionamento ininterrupto os horários serão os seguintes:

Jornada Regular de Trabalho	Possibilidades de Horários
04 horas – Turno da Manhã	07:00 às 11:00
	08:00 às 12:00
	09:00 às 13:00
	10:00 às 14:00
04 horas – Turno da Tarde	12:00 às 16:00
	13:00 às 17:00

	14:00 às 18:00
	15:00 às 19:00
05 horas – Turno da Manhã	07:00 às 12:15
	08:00 às 13:15
05 horas – Turno da Tarde	12:00 às 17:15
	13:00 às 18:15
06 horas – Turno da Manhã	07:00 às 13:15
	08:00 às 14:15
06 horas – Turno da Tarde	13:00 às 19:15
	14:00 às 20:15
	15:00 às 21:15
08 horas	07:00 às 16:00 – Somente HUF
	07:00 às 17:00 – Somente HUF (com 2h de intervalo intrajornada)
	07:30 às 16:30
	07:30 às 17:30 (com 2h de intervalo intrajornada)
	08:00 às 17:00
	08:00 às 18:00 (com 2h de intervalo intrajornada)
	08:30 às 17:30
	08:30 às 18:30 (com 2h de intervalo intrajornada)
	09:00 às 18:00
	09:00 às 19:00 (com 2h de intervalo intrajornada)
	09:30 às 18:30
	09:30 às 19:30 (com 2h de intervalo intrajornada)
	10:00 às 19:00
	10:00 às 20:00 (com 2h de intervalo intrajornada – válido somente para HUF)
10:30 às 19:30	
12 horas – Diurnas (válido somente nas condições do ACT 2015/2016)	07:00 às 19:00
	07:30 às 19:30
	08:00 às 20:00
	19:00 às 07:00

12 horas – Noturnas (válido somente nas condições do ACT 2015/2016)	19:30 às 07:30
24 horas – iniciando no turno da manhã (válido somente nas condições do ACT 2015/2016)	06:00 as 06:00
	07:00 às 07:00
	08:00 às 08:00

4.2.2 É considerado horário noturno o trabalho realizado integralmente no período de 22h00min às 05h00min.

4.2.2.1 O empregado que cumpre jornada em horário noturno faz jus ao horário reduzido, cuja hora trabalhada corresponde a 52min30seg, bem como ao adicional noturno.

4.2.2.2 O empregado que cumpre Jornada Especial de Trabalho em regime de plantão de 12x36 noturno deve ter horário de entrada necessariamente até às 19h00min ou 19h30min, conforme tabela do item 4.2.1

4.2.2.3 O empregado que cumpre Jornada Especial de Trabalho em regime de plantão de 12x36 noturno e tiver cumprido sua jornada integralmente em horário noturno, ainda que iniciada em período diurno, faz jus à prorrogação do adicional noturno proporcionalmente às horas trabalhadas em extensão de jornada após às 05h00min.

4.3 INTERVALO

4.3.1 Deve ser observado o intervalo interjornada mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para a Jornada Regular de Trabalho.

4.3.2 O intervalo intrajornada em nenhuma hipótese poderá ser inferior a 15 (quinze) minutos no caso da Jornada Regular de Trabalho de 06 (seis) horas diárias; da mesma forma não poderá ser menor que 01 (uma) hora ou maior que 02 (duas) horas para a Jornada de Trabalho superior a 06 (seis) horas diárias, observados os quadros abaixo:

Jornada Diária	Jornada Semanal	Intervalo Intrajornada	Intervalo Interjornada
04 horas	24 horas	Não há	Mínimo de 11 horas consecutivas

05 horas	25 horas	15 minutos	Mínimo de 11 horas consecutivas
06 horas	30 horas	15 minutos	Mínimo de 11 horas consecutivas
06 horas	36 horas	15 minutos	Mínimo de 11 horas consecutivas
08 horas	40 horas	Mínimo de 1h e máximo de 2h	Mínimo de 11 horas consecutivas

Obs: A jornada de 5h aplica-se somente aos cargos de Jornalista que forem contratados a partir da data de vigência desta norma.

Jornada Diária	Intervalo Intrajornada	Intervalo Interjornada
12 horas	1h devendo ser preferencialmente entre a sexta e a nona hora	36 horas consecutivas
24 horas	2 períodos de 1h devendo preferencialmente ser entre a sexta e nona hora em cada período de 12 horas	72 horas consecutivas

4.3.3 Os intervalos correspondentes a 15 (quinze) minutos serão pré-assinalados e não poderá em hipótese alguma registrar no ponto eletrônico, entretanto o gozo do mesmo é obrigatório.

4.3.4 O intervalo de 01 (uma) hora da Jornada Especial de Trabalho para descanso e refeição será considerado dentro da jornada. É obrigatório o registro de entrada e saída do intervalo.

5. DO CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

5.1 Serão apuradas no SIGP todas as ocorrências relacionadas ao registro eletrônico da frequência que poderão ser consultadas a qualquer tempo pelo empregado e chefia no Portal Mentorh, pelo link:

sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/portal/index.csp

(link também disponibilizado através da Intranet – Serviços – SIGP)

5.1.1 No primeiro acesso deverá informar o CPF e a senha digitando o CPF e a senha correspondente: “eb” + “4 números do ano de nascimento” + “2 primeiros números do CPF”.

5.2 Os registros em desacordo com o estabelecido para a Jornada de Trabalho do empregado gerarão automaticamente o código da “Advertência” correspondente.

5.2.1 O empregado e sua chefia imediata são solidariamente responsáveis pela consequência das ausências trabalhistas decorrentes de omissões ou de irregularidades constantes do registro de frequência que sejam qualificadas como “Advertência”.

5.3 As advertências poderão ser justificadas pelo empregado em até 03 (três) dias consecutivos da respectiva ocorrência.

5.3.1 A cada justificativa será emitido um e-mail para a chefia imediata analisar e proceder a homologação ou não. A chefia terá um prazo de até 03 (três) dias para efetivar a homologação no sistema a partir da justificativa.

5.3.1.1 As ausências constantes dos arts. 35 e 36 do Regulamento de Pessoal para as quais sejam exigidos documentos comprobatórios deverão ser justificadas perante a DGP, em caso de empregado da Sede, ou na DivGP, em caso de empregado do HUF, com a devida ciência da chefia imediata.

5.3.1.2 As ausências previstas nos art. 35 do Regulamento de Pessoal relacionadas à saúde deverão ser justificadas no SIGP pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, tanto na Sede quanto no HUF, devendo os documentos comprobatórios serem entregues em conformidade com as orientações normativas da área de saúde do trabalhador.

5.3.1.3 As ausências relacionadas ao cumprimento de suspensão disciplinar deverão ser justificadas pela DGP, em caso de empregado da Sede, ou pela DivGP, em caso de empregado do HUF.

5.3.1.4 Não é permitido ao empregado, no caso do item 5.3.1, homologar seu próprio registro de frequência. Na hipótese de empregado em exercício de substituição, este deverá solicitar à chefia imediata que proceda à homologação.

5.3.1.5 As faltas decorrentes de eventual movimento paredista serão homologadas conforme orientação específica, divulgada pela DGP à época do evento.

5.3.2 Caso haja discordância entre o empregado e a chefia imediata a respeito da homologação do registro da frequência, o empregado deverá utilizar o recurso previsto no art. 44 do Regulamento de Pessoal da EBSERH e após a decisão final, a autoridade competente deverá informar a DGP, em

caso de empregado da Sede, ou a DivGP, em caso de empregado do HUF, para que seja providenciada a alteração se permitida.

5.3.3 A DGP e a DivGP têm competência para analisar as homologações realizadas pelas chefias imediatas de cada empregado.

5.3.3.1 Nos casos de horas realizadas em regime de sobreaviso e horas extraordinárias, a homologação deverá ocorrer obrigatoriamente pela chefia imediata e posteriormente pela DGP no caso da sede e pela DivGP nos HUF, somente se as horas estiverem devidamente autorizadas em processos, conforme a Norma Operacional DGP nº 07/2015 e a Norma Operacional DGP nº 08/2015.

5.3.4 As faltas, atrasos, ausências ou saídas antecipadas injustificadas ou não homologadas serão consideradas após o 8º dia útil do mês subsequente a ocorrência para desconto salarial e demais reflexos previstos na legislação pátria (DSR e férias), bem como para aplicação de medida disciplinar, quando cabível, nos termos do Regulamento de Pessoal e da Norma Disciplinar da EBSERH.

6. DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

6.1 Após apuração, eventuais justificativas e homologações do registro de frequência no SIGP, às horas acumuladas, excetuadas aquelas previstas na Norma Operacional DGP nº 08/2015, e/ou devidas, serão compensadas em conformidade com o acordo coletivo de trabalho vigente, devendo a compensação ser equivalente na mesma quantidade de horas positivas ou negativas.

6.1.1 Nessa mesma forma serão consideradas como de compensação as horas negativas oriundas de calamidade pública decretadas oficialmente e situações excepcionais impeditivas de comparecimento tais como: greve de ônibus, enchentes etc. devidamente comprovada e somente para aqueles atingidos diretamente.

6.1.2 Deverão ser compensadas as horas dispendidas em deslocamento realizado durante viagem a serviço que excederem à Jornada Regular prevista para um dia normal de trabalho do empregado.

6.2 A interrupção das atividades da Sede ou de cada HUF, ou ainda somente de algum Serviço em cada um destes, resultante de causa acidental ou força maior, como por exemplo, queda de energia ou não funcionamento de determinado aparelho essencial ao desempenho das atividades do Serviço, implicará em dispensa dos empregados sujeitos a Jornada Regular de Trabalho a partir de 01h30min da ocorrência do fato devendo ser compensadas posteriormente para completar a Jornada de Trabalho.

6.2.1 Caberá ao Diretor de cada área da sede e o Superintendente do HUF a deliberação sobre o funcionamento de área essencial em que seja possível manter o funcionamento, apesar da causa accidental ou motivo de força maior.

6.3 Somente será autorizada a realização e o pagamento de horas acumuladas que sejam correspondentes a Serviço Extraordinário, se atendidas as condições e o procedimento previsto na Norma Operacional DGP nº 08/2015.

6.4 O prazo de compensação do recesso relativo à semana do Natal e do Ano-Novo seguirá regras próprias estabelecidas em Portaria própria a ser publicada anualmente.

Ademar Paulo Gregório

Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto

ANEXO I

Folha de Presença dos Ocupantes de Cargo em Comissão e Função Gratificada

Lotação	Cargos	Nome	Data	Data	Data	Data	Data

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e Carimbo do Responsável pela Lotação

Entregue na DivGP em: ____/____/____

Assinatura e carimbo – DivGP/HUXX

