

Considerando a PORTARIA nº 122, de 19 de março de 2020, e em virtude do COVID 19, informamos que a PARTIR DE 23/03/2020 a Unidade de Administração de Pessoal – UAP, estará realizando o atendimento exclusivamente por SEI e E-mail.

Ante este fato, informamos que todas as rotinas e dúvidas serão realizadas pelos meios acima informados.

Segue abaixo algumas informações:

• **INCLUSÃO DE DEPENDENTES** [filhos, cônjuges, companheiros ou pais (maiores de 60 anos)]

- O colaborador deverá abrir processo SEI :
- Incluir o formulário via SEI (FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE CADASTRO DE DEPENDENTES), preenchê-lo e assiná-lo;
- Incluir os documentos comprobatórios: anexar documento Externo e colocar os documentos escaneados, ressaltando que os documentos devem estar **LEGÍVEIS**.

>**FILHOS**: (certidão de nascimento, CPF e carteira de vacina)

>**CONJUGES**: (certidão de casamento, RG e CPF)

>**COMPANHEIRO(a)** (declaração de união estável, RG e CPF)

>**PAIS**: RG e CPF)

E enviar para UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD

- **ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA:**

- Preencher e assinar no SEI o FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS (FORMULÁRIO)
- Inserir : EXTERNO - Cópia do cartão LEGIVEL (onde consta o nº da agência e conta corrente).

OBS.: em caso de conta da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, **deverão anexar comprovante da conta salário e da conta corrente.**

E enviar para UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD

- **MUDANÇA DE DADOS CADASTRAIS** (endereço, telefone, e-mail)

Enviar cópia legível do novo endereço com CEP via SEI solicitando a alteração.

Preencher o despacho

Em casos de mudança de telefone e e-mail informar somente qual o novo número ou endereço de e-mail.

E enviar para UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD

- **ATESTADOS:**

>**atestados de acompanhante** – deverá ser encaminhado via SEI, constando o nome do colaborador e de quem está acompanhando desde que devidamente cadastrado.

>**atestados de óbito**, - cópia legível da certidão, onde conste o Selo Digital e informar o grau de parentesco – realizar despacho informando o nome do colaborador e o grau de parentesco

>**doação de sangue** – anexar o atestado de doação de sangue para empregados EBSERH. Ressaltamos que é válido 1 atestado de doação de sangue a cada 6 meses.

E enviar para UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD

• LICENÇAS:

- **Licença Paternidade** (20 dias consecutivos a contar da data do nascimento ou adoção). Deverá ser criado processo no SEI preencher e assinar o Requerimento de Prorrogação de Licença Paternidade e anexar cópia **legível** da certidão de nascimento, cartão gestante e carteirinha de vacinação .
- **Licença Gala** : (8 dias consecutivos a contar da data do casamento ou da data do registro, em cartório, da União estável). Deverá ser criado processo via SEI, anexar cópia da certidão de casamento ou da declaração de União Estável.

E enviar para UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD

• FOLHA DE FREQUÊNCIA:

- **RJU** – Continuará a ser enviado para o endereço SEI de cada Unidade as folhas de frequência para ser devidamente conferida e assinada pelo servidor e chefia, e devolvida via SEI para a UAP até o dia 04 de cada mês. Pedimos especial atenção dos que recebem adicional noturno. As folhas devem ser guardadas e entregues na UAP quando retornarem as atividades.
- **EBSERH** – Os colaboradores que já estão no Banco de Horas, pedimos especial atenção no acompanhamento do Registro Eletrônico, fazendo os ajustes necessário antes de homologar as folhas, para não ocorrer prejuízos nos pagamentos de feriados, adicional noturno. Os colaboradores que ainda não estão inseridos no Banco de horas, o espelho de ponto deverá ser impresso, assinado pelo colaborador e chefia e enviado via SEI. Deverá também guardar a original e entregar quando retornarem as atividades.

E enviar para UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD

● PLANO DE SAÚDE:

- **Pedido de inclusão para recebimento do ressarcimento:** Deverá ser criado processo no SEI preenchendo e assinando corretamente o formulário e anexar: Contrato do Plano junto a operadora; carteirinhas, comprovante de pagamento (boleto e o comprovante do pagamento).
- **Cancelamento do plano:** Deverá ser informado via SEI, anexando os últimos comprovantes de pagamento (boleto e comprovante), protocolo de cancelamento e fazer um despacho solicitando o cancelamento “solicito o cancelamento do plano de saúde a partir de **/**/**** “ após assinar.

E enviar para UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD

● FÉRIAS:

- **Programação de férias:** Continua obedecendo as normas legais e o processo continua sendo via SEI, lembrando que deve ser enviado com até 60 dias de antecedência do início do usufruto.
- **Alteração de férias:** Continua obedecendo as normas legais, o processo deve ser encaminhado via SEI.

E enviar para UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD

● FOLHA DE PAGAMENTO:

- As dúvidas sobre folha de pagamento deverão ser encaminhadas para o E-MAIL: uap.hugd@ebserh.gov.br

- **MOVIMENTAÇÃO INTERNA** (MUDANÇA DE LOTAÇÃO):

Deverá ser criado processo no SEI, preenchendo o formulário, que deverá ser assinado pelo colaborador, chefia imediata da Unidade em que está lotado, Chefia da Unidade para onde será remanejado e Gerência.

Após o de acordo das chefias, o colaborador deverá:

Preencher novo requerimento de insalubridade;

Solicitar para a SGPTI a mudança de lotação para acesso ao SEI.

- **FOLGA ELEITORAL:**

Deverá ser criado processo no SEI ofício ou despacho solicitando a folga eleitoral e indicando os dias de gozo das folgas, anexar a declaração do cartório eleitoral, assinar juntamente com a chefia imediata, e enviar para a **UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD**

E enviar para UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD

Pessoal: gestão de alterações nos cadastros dos empregados EBSERH

- **PERMUTA:**

- Preencher formulário no SEI (formulário de movimentação a pedido – permuta), deverá ser assinado pelo colaborador, chefia imediata, gerência de atenção à saúde, superintendência e DivGP.

- Anexar cópia do contrato de trabalho e última avaliação de desempenho (GDC).

- Preencher Formulário Compl. movimentação a Pedido – Permuta deverão assinar chefia imediata e colaborador, onde a data para início da movimentação deverá estar acordada entre as chefias dos hospitais.
- Centralizar em apenas uma filial o processo de movimentação e enviar para SEDE.

- **TERMO DE COMPARECIMENTO DE SOBREAVISO (MÉDICO):**

Abrir processo e anexar o termo de comparecimento, para que seja efetivado o pagamento.

- **RESCISÃO:**

Para pedidos de rescisão deverá ser encaminhado pedido para o email uap.hugd@ebserh.gov.br , onde deverá informar que pretende solicitar demissão , salientando se irá ou não cumprir o aviso prévio (30 dias).

Onde lhe será respondido a data e horário determinado para realização da baixa na CTPS, coleta de sangue e exame demissional, sendo ainda lhe enviado o formulário de demissão.

- **PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO**

Deverá preencher e assinar o Requerimento de Pagamento por Substituição e anexar a portaria de designação da substituição

- **ALTERAÇÃO DE JORNADA (SOMENTE PARA OS ADMINISTRATIVOS):**

Deverão preencher o FORMULÁRIO ALTERAÇÃO DE JORNADA (ADMINISTRATIVOS) , assinar e solicitar a assinatura da chefia imediata

- **PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO)**

Para solicitar o PPP o empregado EBSERH deverá preencher e assinar o seguinte formulário - FORMULÁRIO REQUERIMENTO PPP e enviar o processo a UAP/DIVGP/GA/HU-UFGD

DEMAIS DÚVIDAS PODERÃO SER ENVIADOS AOS E-MAILS ABAIXO:

E-MAILS DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-UAP:

- Uap.hugd@ebserh.gov.br (geral)
- Liane.goettems@ebserh.gov.br
- Noelma.souza@ebserh.gov.br
- Rafael.lira@ebserh.gov.br
- Regiane.azevedo@ebserh.gov.br
- Stella.serras@ebserh.gov.br