

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço

Nº 19, 20 de março de 2020

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES**

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Bairro: Cidade Universitária
Maceió - AL | CEP: 57072-900 | (82) 3202-3800
Site: www.hupaa.ebserh.gov.br

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

CELIO FERNANDO DE SOUSA RODRIGUES

Superintendente do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes

RODOLFO DE OLIVEIRA FERREIRA

Gerente Administrativo Interino

MÔNICA LOPES ASSUNÇÃO

Gerente de Ensino e Pesquisa
(interina)

ANA CAROLINA PASTL PONTES

Gerente de Atenção à Saúde
(interina)

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	04
ESTABELECEER.....	04
Portaria-SEI nº 87 de 20 de março de 2020.....	04
ANEXOS.....	14
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	20
Portaria-SEI nº 09 de 18 de março de 2020.....	20
Portaria-SEI nº 10 de 18 de março de 2020.....	21
Portaria-SEI nº 11 de 20 de março de 2020.....	22
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	23
SUBSTITUIÇÃO.....	23
Portaria-SEI nº 105 de 20 de março de 2020.....	23
Portaria-SEI nº 106 de 20 de março de 2020.....	24
Portaria-SEI nº 107 de 20 de março de 2020.....	24
Portaria-SEI nº 108 de 20 de março de 2020.....	25
Portaria-SEI nº 109 de 20 de março de 2020.....	26
Portaria-SEI nº 110 de 20 de março de 2020.....	26
Portaria-SEI nº 113 de 20 de março de 2020.....	27
LOTAÇÃO.....	27
Portaria-SEI nº 111 de 20 de março de 2020.....	27
REVOGAÇÃO.....	28
Portaria-SEI nº 112 de 20 de março de 2020.....	28

SUPERINTENDÊNCIA

ESTABELEECER

Portaria-SEI nº 87 Portaria, de 20 de março de 2020

Estabelecer medidas complementares de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Covid-19 no âmbito do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, da Universidade Federal de Alagoas (Ufal) – Nº 02

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (HUPAA-UFAL), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições, conferidas pela delegação de competência na Portaria - SEI Nº Portaria-sei nº 29, de 3 de fevereiro de 2020, da Presidência da EBSERH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 05 de fevereiro de 2020, e

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (HUPAA-UFAL), filial da Empresa

Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso de suas atribuições, conferidas pela delegação de competência na Portaria - SEI Nº Portaria-sei nº 29, de 3 de fevereiro de 2020, da Presidência da EBSEH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 05 de fevereiro de 2020, e

Considerando a Instrução Normativa-SEI nº 1, de 18 de março de 2020 publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 783, de 18 de março de 2020;

Considerando a Portaria 392, de 17 de março de 2020 da Reitoria da Universidade Federal de Alagoas publicada;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações aos colaboradores do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus - COVID-19.

1. DAS VIAGENS A SERVIÇO

1.1. Estão desautorizadas viagens internacionais e nacionais a serviço enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19.

1.2. Poderá ser autorizada a realização de viagens domésticas a serviço, por decisão do Superintendente, a depender da lotação do colaborador, após análise criteriosa quanto aos riscos envolvidos e considerando o interesse da instituição.

1.3. As viagens internacionais a serviço, no período de que trata o item 1.1, serão submetidas à autorização do Diretor de Gestão de Pessoas.

2. COLABORADORES REGRESSOS DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

2.1. Colaboradores regressos de viagens, assintomáticos (quando não apresentarem sintomas associados ao COVID-19), exercerão suas atividades remotamente até o 7º (sétimo) dia contado da data do seu retorno (excetuando-se os profissionais de saúde, que serão afastados caso sintomáticos), observando o que segue:

2.1.1 Abertura de processo SEI individual pelo colaborador, preenchimento do Formulário – Afastamento / Trabalho Remoto COVID19, anexando passagem comprobatória com envio à Chefia imediata e a Divisão de Gestão de Pessoas do HUPAA (DIVGP/GA/HUPAA-UFAL).

2.1.2. Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho);

2.1.3. Excepcionalmente, os colaboradores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas não puderem trabalhar em locais contaminantes, nem executar suas atribuições remotamente, terão sua frequência abonada pelo mesmo período de sete dias.

2.1.4. Os afastamentos relativos aos empregados da Ebserh serão cadastrados via Sistema pela Divisão de Gestão de Pessoas;

2.1.5. Os afastamentos relativos aos servidores RJU e de outros órgãos (MS, SESAU, SMS, UNCISAL, FIOCRUZ e outros) serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual, conforme orientação da Divisão de Gestão de Pessoas no processo.

2.2. Colaboradores regressos de viagens, sintomáticos (quando apresentarem sintomas associados ao COVID-19), poderão executar suas atribuições remotamente até o 14º (décimo quarto) dia contado da data do seu retorno, observando o que segue:

2.2.1. Abertura de processo sei individual pelo colaborador, preenchimento do Formulário – Afastamento / Trabalho Remoto COVID19, anexando passagem comprobatória, com envio à Chefia imediata e a Divisão de Gestão de Pessoas do HUPAA (DIVGP/GA/HUPAA-UFAL);

2.2.2. Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho);

2.2.3. Os colaboradores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas não puderem executar suas atribuições remotamente, terão sua frequência abonada pelo mesmo período de sete dias.

2.2.4. Os afastamentos relativos aos empregados da Ebserh serão cadastrados via Sistema pela Divisão de Gestão de Pessoas;

2.2.5. Os afastamentos relativos aos servidores RJU e de outros órgãos (MS, SESAU, SMS, UNCISAL, FIOCRUZ e outros) serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual, conforme orientação da Divisão de Gestão de Pessoas no processo.

2.3. Os processos sei com as documentações comprobatórias devem ser encaminhados à Chefia imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas em até 24h após o retorno da viagem.

3. DOS COLABORADORES SINTOMÁTICOS COM ATESTADO MÉDICO

3.1 Os servidores e empregados públicos considerados casos suspeitos ou confirmados de COVID19, munidos de atestado médico, deverão ser afastados do local de trabalho.

4. ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

4.1 Os atestados médicos por qualquer motivo de saúde serão recebidos exclusivamente por meio eletrônico, enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19, observando o que segue:

4.1.1 Empregados Ebserh: Envio do atestado médico via e-mail para o endereço eletrônico em até 3 dias úteis a partir da emissão;

4.1.2 Servidores UFAL: Envio do atestado médico via e-mail para o endereço eletrônico siass@progep.ufal.br, em até 5 dias a partir da emissão;

4.1.3 Servidores SESAU, MS, SMS, UNCISAL, Fiocruz e outros: Entrar em contato com a área de gestão de pessoas de seus respectivos órgãos e posteriormente encaminhar para o e-mail da chefia imediata do HUPAA documentação referente a sua situação. A chefia imediata deverá encaminhar comunicação à Divisão de Gestão de Pessoas do HUPAA, via SEI, sobre o impedimento do servidor.

4.2 A medicina do trabalho poderá requerer apresentação de resultados de exames, relatórios médicos, informações adicionais, dentre outros;

4.3 Caso haja necessidade de realização de perícia médica oficial, o colaborador será informado pelo mesmo canal;

4.4 O atestado médico original deverá ser apresentado pelo servidor ou empregado público no momento do retorno às atividades;

4.5 Os colaboradores considerados casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 não devem comparecer ao HUPAA para labor ou homologação de atestado médico.

5. DOS COLABORADORES SINTOMÁTICOS SEM ATESTADO MÉDICO

5. Os servidores e empregados públicos com sintomas gripais deverão executar suas atividades remotamente até o 7º (sétimo) dia, contado da data de início da manifestação.

5.2 Consideram-se sintomas gripais a apresentação de quadro febril associado a tosse, dor de garganta, dor muscular, dor de cabeça, prostração ou dificuldade para respirar.

5. A condição de que trata o item 5 poderá ser comprovada mediante autodeclaração, encaminhada em formulário específico via Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a chefia imediata e para a Divisão de Gestão de Pessoas, e estará sujeita à avaliação pelos profissionais de saúde ocupacional do HUPAA.

5. Ao final do período constante do caput deste artigo, deverá o colaborador ser avaliado pelos profissionais de saúde ocupacional quanto à possibilidade de retorno às atividades.

5. O disposto neste item 5, não se aplica aos servidores RJU, que nesta situação devem procurar assistência médica para obtenção de atestado e envio ao SIASS, conforme orientado no item 4.1.2.

6. COLABORADORES VULNERÁVEIS

6.1. Servidores e Empregados Públicos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos deverão executar suas atividades remotamente por 15 dias, podendo ser prorrogado enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19;

6.1.1. A relação dos colaboradores do item 3.1, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, para os casos em que se aplica o item 3, será divulgada pela Divisão de Gestão de Pessoas no Boletim de Serviço.

6.1.2. Empregados públicos Ebserh, devem preencher autodeclaração, através de formulário específico - Formulário – Afastamento / Trabalho Remoto COVID-19, junto com documentação comprobatória e encaminhar via SEI à Chefia imediata e à Divisão de Gestão Pessoas.

6.1.3. Servidores RJU, devem preencher a Autodeclaração de Idade, conforme anexo I, e enviar via SEI à Chefia Imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas.

6.2. Servidores e Empregados públicos imunossuprimido ou acometido por diabetes, hipertensão, pneumopatia ou cardiopatia grave deverão executar suas atividades remotamente por 15 dias, podendo ser prorrogado enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19;

6.2.1 Quando se tratar de **Empregados Públicos Ebserh** devem comunicar sua condição por meio de processo Sei **SIGILOSO**, conforme tutorial enviado por e-mail, com anexação de relatório médico e mediante preenchimento de autodeclaração, encaminhada em formulário específico, atribuindo credencial ao Médico do Trabalho – Manoel Juvenal da Costa Neto, que analisará o caso com base no histórico de saúde do colaborador. Após homologação pelo Médico do Trabalho, ele dará ciência da restrição à Chefia imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas do HUPAA (DIVGP/GA/HUPAA-UFAL) para registro.

6.2.2 quando se tratar de **Servidores RJU** devem preencher a Autodeclaração de Saúde, conforme anexo II, e enviar via SEI à Chefia Imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas.

6.3. Servidores e Empregados Públicos gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade deverão executar suas atividades remotamente por 15 dias, podendo ser prorrogado enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19;

6.3.1 Quando se tratar de **Empregados Públicos Ebserh** devem comunicar sua condição por meio de processo Sei **SIGILOSO**, conforme tutorial enviado por e-mail, com anexação de relatório médico e mediante preenchimento de autodeclaração, encaminhada em formulário específico, atribuindo credencial ao Médico do Trabalho – Manoel Juvenal da Costa Neto, que analisará o caso com base no histórico de saúde do colaborador. Após homologação pelo Médico do Trabalho, ele dará ciência da restrição à Chefia imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas do HUPAA (DIVGP/GA/HUPAA-UFAL) para registro.

6.3.2 Quando se tratar de **Servidores RJU** devem preencher a Autodeclaração de Gestação/Lactação, conforme anexo III, e enviar via SEI à Chefia Imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas.

6.4. Pais ou responsáveis por crianças até 12 anos, enquanto durar a suspensão das atividades educacionais nas redes de ensino pública e privada que não tenham a possibilidade de deixá-las em outro ambiente de segurança ou aos cuidados de terceiros, deverão executar suas atividades remotamente por 15 dias podendo ser prorrogado enquanto perdurar o estado de emergência. Excetuam-se os profissionais de saúde.

6.4.1 quando se tratar de **Empregados Públicos Ebserh** devem preencher autodeclaração, através de formulário específico - Formulário – Afastamento / Trabalho Remoto COVID19, junto com documentação comprobatória e encaminhar via SEI à Chefia imediata e à Divisão de Gestão Pessoas.

6.4.2 quando se tratar de **Servidores RJU** devem preencher a Autodeclaração de Filhos em Idade Escolar, conforme anexo IV, e enviar via SEI à Chefia Imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas.

6.4.3- A documentação que trata desse tópico, deve ser cruzada com as informações da DIVGP, que enviará no cadastro se os comprovantes que não há cônjuge, ou que o cônjuge já não está gozando desse direito ou filhos maiores.

6.5. Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação deverão executar suas atividades remotamente até o 14º (décimo quarto) dia, contado da suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ou por prazo inferior, em caso de ser descartada a infecção por COVID-19, hipótese em que o retorno será imediatamente após tal confirmação;

6.5.1. Quando se tratar de **Empregados Públicos Ebserh** devem preencher autodeclaração, através de formulário específico - Formulário – Afastamento / Trabalho Remoto COVID19, junto com documentação comprobatória e encaminhar via SEI à Chefia imediata e à Divisão de Gestão Pessoas.

6.5.2. Quando se tratar de **Servidores RJU** devem preencher a Autodeclaração de Cuidado e Coabitação, conforme anexo V, e enviar via SEI à Chefia Imediata e à Divisão de Gestão de Pessoas.

6.6. Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho);

6.7. Os colaboradores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puderem executar suas atribuições remotamente terão sua frequência abonada pelo mesmo período;

6.8. Os afastamentos relativos aos empregados da Ebserh serão cadastrados via Sistema pela Divisão de Gestão de Pessoas;

6.9. Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual, conforme orientação da Divisão de Gestão de Pessoas no mesmo processo.

6.10. A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em lei.

6.11. O trabalho remoto previsto neste artigo não se aplica aos empregados públicos Ebserh nas áreas de enfermagem, médica e assistencial, salvo se solicitado diretamente pelo Superintendente e autorizado pelo Diretor de Gestão de Pessoas, ouvida a Diretoria de Atenção à Saúde, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

6.12. O trabalho remoto previsto neste artigo não se aplica aos servidores RJU nas áreas de enfermagem, médica e assistencial, salvo avaliação e autorização da Gerência de Atenção à Saúde do HUPAA, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

6.13. O trabalho remoto previsto neste artigo não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo se autorizado pelo Superintendente, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

6.14. O trabalho remoto deverá ser realizado em local que possibilite o imediato retorno às atividades presenciais, caso necessário.

7. EXCEPCIONALIDADE DO TRABALHO REMOTO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

7.1 Em razão da imperiosidade de apoio à manutenção dos serviços considerados essenciais da área administrativa, os trabalhos administrativos deverão ocorrer preferencialmente em regime presencial;

7.1.1 Para fins de conhecimento, são considerados essenciais os seguintes serviços na área administrativa:

- Superintendência e apoio corporativo;
- Gerências Administrativa, de Atenção à Saúde e de Ensino e Pesquisa;
- Divisão de Gestão de Pessoas – DivGP;
- Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – SGPTI;
- Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar – DLIH;
- Setor de Suprimentos;
- Unidade de Almoxarifado;
- Setor de Hotelaria Hospitalar;
- Setor de Administração;
- Divisão Administrativa Financeira – DAF

7.2 Em caráter excepcional, a critério da administração, por motivação do gestor da área, poderá ser autorizado o trabalho remoto para colaboradores da área administrativa essencial, observado o que segue:

7.2.1 O trabalho remoto fica restrito às atividades passíveis de serem realizadas remotamente, sem prejuízo do serviço;

7.2.2 A formalização se dará via processo SEI por meio de apresentação de justificativa pelo gestor da área e apresentação de plano de trabalho;

7.2.3. As chefias imediatas deverão realizar o controle e acompanhamento da produtividade dos colaboradores submetidos ao regime de trabalho remoto. Em caso de produção remota insatisfatória, a chefia determinará o retorno do colaborador às atividades presenciais ou, na impossibilidade do retorno, a aplicação de medidas disciplinares cabíveis.

7.2.4. A concessão excepcional do trabalho remoto será autorizada pelo respectivo gerente ou pela superintendência do HUPAA.

8. ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

8.1. Empregados da EBSEH que protocolaram junto à DivGP processo de participação em evento de capacitação, cujos eventos foram adiados ou cancelados em virtude do COVID-19, deverão anexar ofício informando acerca do cancelamento/adiamento do evento ao processo sei que deu origem ao pedido.

8.2. Servidores da UFAL que protocolaram junto ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP/UFAL processos de afastamento para participação em congressos, simpósios e similares cujos eventos foram adiados ou cancelados em virtude do COVID-19, deverão entrar em contato com o DAP para obter informações sobre como proceder ao cancelamento da solicitação.

8.3 O HUPAA suspenderá a realização de eventos e atividades de capacitação, salvo na possibilidade de realização por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico. Parágrafo único. As reuniões de trabalho serão realizadas preferencialmente por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico.

9. FÉRIAS

9.1 Os empregados Públicos Ebserh poderão solicitar o adiamento, a qualquer tempo, de suas férias já programadas e ainda não iniciadas, mediante preenchimento do formulário de alteração de programação de férias via SEI, contendo assinatura da chefia imediata, observada a data limite do gozo.

9.2 Os servidores RJU poderão solicitar interrupção de férias já iniciadas através de formulário de interrupção de férias disponível no site da UFAL, e encaminhar via SEI, contendo assinatura da chefia imediata, observada a data limite do gozo.

9.3 O Superintendente do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes - HUPAA, poderá determinar o adiamento e antecipação das férias dos empregados e servidores, observados os prazos legais para a efetivação do pagamento.

10. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DE TRANSMISSIBILIDADE

10.1 Sem prejuízo do disposto nesta Resolução, as chefias imediatas poderão adotar uma ou mais das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:

10.1.1. Utilização de sistema de rodízio entre os servidores públicos e empregados públicos lotados na unidade;

10.1.2. Trabalho remoto, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos da unidade;

10.1.3. Melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho; e

10.1.4. Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho e/ou dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária contratual diária e semanal.

10.2. A adoção de quaisquer das medidas previstas no item 10.1 ocorrerá sem prejuízo da remuneração.

10.3. As hipóteses constantes deste item 10 poderão ser autorizadas pela chefia imediata mediante justificativa que ateste a ausência de prejuízo às atividades essenciais.

10.4. O trabalho remoto previsto no item 10.1.2 não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica e assistencial, salvo se solicitado diretamente pelo Superintendente e autorizado pelo Diretor de Gestão de Pessoas, ouvida a Diretoria de Atenção à Saúde, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

10.5. As hipóteses previstas neste item não se aplicam aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo se autorizado pelo Superintendente, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

10.6. A formalização da adoção de uma ou mais medidas preventivas se dará via processo SEI por meio de apresentação de justificativa pelo gestor da área e apresentação de plano de trabalho ao Gerente da área e Superintendência.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Caberá ao gestor imediato, visando adotar medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade avaliar a necessidade de manutenção de atendimento presencial ao público interno e externo, podendo adotar outros canais de comunicação, tais como: e-mail institucional, telefone, Sei, SIPAC, sem prejuízo dos serviços prestados, devendo ser solicitado para o Superintendente e autorizado.

11.2 Serão abonadas as faltas dos empregados das categorias administrativa, assistencial e médica em caso de fechamento temporário de serviços. Nesta situação, os empregados deverão permanecer à disposição da Administração e se apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas em eventuais realocações ou convocações.

11.3. As condições excepcionais tratadas nesta Resolução não afastam qualquer obrigação profissional dos servidores e empregados públicos no que se refere às suas atribuições regulares.

11.4. A saúde ocupacional poderá convocar o servidor ou empregado público para avaliação de seu estado clínico, cabendo-lhe a responsabilidade de determinar seu afastamento do local de trabalho.

11.5. A prestação de informação falsa pelo servidor ou empregado público, em exercício ou não de atividades de chefia, o sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

11.6. Ficam as chefias imediatas responsáveis por adotar providências para a intensificação de higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas.

11.7. Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas contratadas da responsabilidade e obrigatoriedade em adotar todos os meios necessários para evitar o contágio e conscientizar seus colaboradores dos riscos do COVID-19.

11.8 Esta Resolução vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, podendo ser revista a qualquer tempo.

11.9. Os casos omissos serão avaliados pelo colegiado executivo do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes e/ou pelo Diretor de Gestão de Pessoas da Rede Ebserh.

ANEXOS

ANEXO I



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**

AUTODECLARAÇÃO DE IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS

Eu, _____, servidor(a) da UFAL, ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado no(a) _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, combinado com o Plano de Contingenciamento da UFAL, que devo ser submetido a isolamento por meio de trabalho remoto em razão de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com data de início em _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Maceió, ____ de _____ de 2020.

ANEXO II



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, servidor(a) da UFAL, ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado no(a) _____, ocupante da função gratificada/cargo de comissão _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, combinado com o Plano de Contingenciamento da UFAL, que devo ser submetido a isolamento por meio de trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início em _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Maceió, ____ de _____ de 2020.

ANEXO III



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**

AUTODECLARAÇÃO DE GESTAÇÃO/LACTAÇÃO

Eu, _____, servidor(a) da UFAL, ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado no(a) _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, combinado com o Plano de Contingenciamento da UFAL, que devo ser submetido a isolamento por meio de trabalho remoto em razão de:

GESTAÇÃO

LACTAÇÃO

com data de início em _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Maceió, de de 2020.

ANEXO IV



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, servidor(a) da UFAL, ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado no(a) _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que tenho filho(s) em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a isolamento por meio de trabalho remoto com data de início em _____, enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em cheche, por motivos de força maior relacionada ao coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Maceió, de _____ de 2020.

SIAPE

Informações adicionais

Dados do cônjuge:

Nome do cônjuge: _____

Servidor Público ou Empregado Público Federal: () Sim () Não

Dados dos filhos(deve ser informado para cada filho)

Nome completo: _____

Idade: _____

Escola: Pública () Privada ()

UF da Escola: _____

Cidade da Escola: _____

ANEXO V



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, _____, servidor(a) da UFAL, ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado no(a) _____, ocupante da função gratificada/cargo de comissão _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio de trabalho remoto com data de início em _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Maceió, ____ de _____ de 2020.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Portaria-SEI nº 09, de 18 de março de 2020

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE INVESTIGAÇÃO

O GERENTE ADMINISTRATIVO, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle

Disciplinar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 15(trinta) dias, o prazo da portaria de nº 06 de 11 de fevereiro de 2020, que Designa a

EUNICE MARIA ALVES, Assistente Social, Matrícula SIAPE nº 1437140, lotada no Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes – HUPAA,

para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimentos de Inves_gação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular

descrito no processo nº 23065.044172/2019-54, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligencias porventura necessárias.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODOLFO DE OLIVEIRA FERREIRA
GERENTE ADMINISTRATIVO

Portaria-SEI nº 10, de 18 de março de 2020

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

O GERENTE ADMINISTRATIVO, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de

Controle Disciplinar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 15(trinta) dias, o prazo da Portaria-SEI nº 07, de 18 de fevereiro de 2020 que designa as servidoras CHRYSTENISE VALERIA FERREIRA PAES, Enfermeira, Matricula SIAPE nº 2206038 e MANUELA

AMARAL ALMEIDA COSTA, Enfermeira, Matricula SIAPE nº 2205099, lotada no Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes –

HUPAA, para atuarem como COMISSÁRIAS e conduzirem procedimentos de Inves_gação Preliminar visando à apuração de

fato considerado irregular descrito no processo nº23546.007568/2020-41, através da coleta de provas, depoimentos e

demais diligencias porventura necessárias

.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODOLFO DE OLIVEIRA FERREIRA
GERENTE ADMINISTRATIVO

Portaria nº 11 de 20 de março de 2020

O GERENTE ADMINISTRATIVO, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

Considerando recomendação do Ministério da Economia, no dia 17/03/2020, sobre a situação dos trabalhadores terceirizados;

Considerando as medidas divulgadas pelo Ministério da Saúde, no dia 16/03/2020, com objetivo de combater o Covid-19;

Considerando o Ofício SEI Nº 80/2020/SCC/CAD/DAI-EBSERH;

RESOLVE:

Art. 1º - Orientar gerentes de contratos e empresas prestadoras de serviços terceirizados quanto aos procedimentos de enfrentamento do Covid-19:

§ 1º. Os gestores de contrato de prestação de serviços devem notificar as empresas contratadas sobre as responsabilidades e obrigações em adotar os meios necessários para evitar o contágio.

§ 2º. As empresas terceirizadas devem avaliar a necessidade de suspensão, remanejamentos ou substituição temporária na prestação dos serviços de funcionários com doenças crônicas, grávidas e idade acima de 60 anos ou histórico de contato com suspeito ou confirmado para Covid-19.

§ 3º. As empresas devem adotar medidas para intensificar a higienização de áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas.

§ 4º. As empresas devem promover campanhas internas para orientar sobre os riscos e as medidas de prevenção, de acordo com as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde (MS).

§ 5º As empresas devem entregar os EPIs para os seus colaboradores que estiverem em serviço, de acordo com cada necessidade.

.Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODOLFO DE OLIVEIRA FERREIRA
GERENTE ADMINISTRATIVO

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA Nº 105, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, e

Considerando o que consta no processo de substituição nº. 23540.004865/2020-95.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **MARIA MAGALY ALBUQUERQUE MEDEIROS**, matrícula SIAPE nº **2190901** para o exercício da função de chefe da Divisão de Gestão de Cuidados no período **de 20/03/2020 a 20/04/2020**, em virtude de cargo vago.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

PORTARIA Nº 106, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, e

Considerando o que consta no processo de substituição nº. 23540.004662/2020-07.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **ANDRESSA SARAH LEANDRO DA SILVA**, matrícula SIAPE nº **2203554** para o exercício da função de chefe do Setor de Avaliação e Controladoria no período **de 30/03/2020 a 08/04/2020**, em virtude de férias do titular.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

PORTARIA Nº 107, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, e

Considerando o que consta no processo de substituição nº. 23540.004820/2020-11.

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar os atos de **ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº **1569106** no exercício da função de chefe do Setor de Infraestrutura Física no período **de 13/02/2020 a 13/03/2020**, em virtude de cargo vago.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

PORTARIA Nº 108, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, filial da EBSEH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSEH, e

Considerando o que consta no processo de substituição nº. 23540.005126/2020-11.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **CELINA DE AZEVEDO DIAS**, matrícula SIAPE nº **2204332** para o exercício da função de chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, no período **de 14/03/2020 a 14/04/2020**, em virtude de cargo vago.

Art. 2º - Ficam homologados os atos praticados pela supracitada no exercício da função de Gerente de Atenção à Saúde no período **de 14/03/2020 a 19/03/2020**.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

PORTARIA Nº 109, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, filial da EBSEH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSEH, e

Considerando o que consta no processo de substituição nº. 23540.005128/2020-18.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **ELYSSIA KARINE NUNES MENDONÇA**, matrícula SIAPE nº **2388833** para o exercício da função de chefe da Unidade de Nutrição Clínica, no período **de 14/03/2020 a 14/04/2020**, em virtude de cargo vago.

Art. 2º - Ficam homologados os atos praticados pela supracitada no exercício da função de Gerente de Atenção à Saúde no período **de 14/03/2020 a 19/03/2020**.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

PORTARIA Nº 110, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, filial da EBSEH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSEH, e

Considerando o que consta no processo de substituição nº. 23540.005125/2020-76.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **INÊZ CARNEIRO BARBOSA**, matrícula SIAPE nº **2224895** para o exercício da função de chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, no período **de 14/03/2020 a 14/04/2020**, em virtude de cargo vago.

Art. 2º - Ficam homologados os atos praticados pela supracitada no exercício da função de Gerente de Atenção à Saúde no período **de 14/03/2020 a 19/03/2020**.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

PORTARIA Nº 113, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, filial da EBSEH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSEH, e

Considerando o que consta no processo de substituição nº.23540.005705/2020-63

RESOLVE:

Art. 1º - Designar Iracildo Camelo de Freitas Júnior, matrícula SIAPE nº 1347722 para o exercício da função de chefia substituto da Unidade de Cuidados Intensivos adulto, no período **de 15/03/2020 a 13/04/2020**.

Art. 2º - Ficam homologados os atos praticados pela supracitada no exercício da função de no período **de 15/03/2020 a 20/03/2020**.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

LOTAÇÃO

PORTARIA Nº 111, DE 20 DE MARÇO DE 2020

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSEH, e

Considerando o que consta no processo de lotação do empregado nº. 23540.005119/2020-19.

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar o empregado **ANA PAULA DE SOUZA SILVA**, matrícula SIAPE nº **3072230**, ocupante do cargo de **Técnico em Enfermagem** na Unidade de Laboratório de Análises Clínicas, **a partir de 27/02/2019**.

LAÍSA MALTA DE MESSIAS NOGUEIRA

REVOGAÇÃO

PORTARIA Nº 112, DE 20 DE MARÇO DE 2020

O CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, e
Considerando o que consta no processo de revogação 23540.005705/2020-63

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a portaria nº 100/DivGP, publicada no boletim de serviço nº 16, de 13 de Março de 2020, que designa Natieli Santos de Holanda - SIAPE 2244639, como chefe substituta da Unidade de Cuidados Intensivos adulto, durante período de 15/03/2020 a 13/04/2020.

LAISA MALTA DE NOGUEIRA MESSIAS