

Boletim de Serviço

Nº 281, 13 de abril de 2020

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserh
Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos – Complexo HUPES

Rua Augusto Viana, s/n - Canela
CEP: 70.830-200 | Salvador (BA)
(71) 3283-8000 | <http://www2.ebserh.gov.br/web/hupes-ufba>

ABRAHAM WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA Diretor
Vice-Presidente Executivo

ERLON CÉSAR DENGÓ
Diretor de Administração e Infraestrutura

SIMONE HENRIQUETA COSSETIN SCHOLZE
Diretora de Tecnologia da Informação

IARA FERREIRA PINHEIRO
Diretora de Orçamento e Finanças

ANTÔNIO CARLOS MOREIRA LEMOS
Superintendente do Complexo HUPES

ANTÔNIO CARLOS BEISL NOBLAT
Gerente de Atenção à Saúde do Complexo HUPES - Substituto

LÚCIA BEISL NOBLAT
Gerente de Ensino e Pesquisa do Complexo HUPES

LÍLIA KÁTIA ANDRADE NUNES
Gerente Administrativa do Complexo HUPES

SUMÁRIO

Sumário

SUPERINTENDÊNCIA	4
------------------------	---

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº 108 de 03 de Abril de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961, de 17/11/14, da Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares- EBSEH, considerando a Portaria nº 119, de 28/07/2014 da Reitora da Universidade Federal da Bahia.

RESOLVE:

Art.º 1 - Designar os servidores abaixo relacionados como Agentes de Licitação e Equipe de Apoio, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, com o objetivo de viabilizar o procedimento licitatório a ser instaurado no Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos, através da modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, sob nº. 04/2020, objetivando o Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de MATERIAIS PARA CME (Limpeza e Proteção), de forma parcelada, para atender às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES).

Art.º 2 - O Agente de Licitação será responsável pela condução da Licitação, observando as atividades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e demais legislações pertinentes.

Art.º 3 - A Equipe de Apoio/Técnica será responsável, dentre outras atividades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos, pelas análises técnicas que devem subsidiar as decisões do Agente de Licitação, especificamente as referentes à análise e ao julgamento da proposta, da habilitação e de eventuais recursos, bem como à resposta a esclarecimentos e impugnações.

Art.º 3 - Estão designados conforme Art. 1º, os seguintes servidores com suas respectivas funções:

NOME	MATRÍCULA SIAPE	CARGO	FUNÇÃO
Damiana Olavo dos Santos	0287005	Auxiliar em Administração	Agente de Licitação
Nelson Pinto de Sousa	2176598	Assistente Administrativo	Agente de Licitação Substituto
Juliana dos Reis Neponuceno de Oliveira	2290122	Enfermeira	Equipe de Apoio/Técnica
Lorena Freitas Miranda Lima de Queiroz	3021086	Enfermeira	Equipe de Apoio/Técnica

Antônio Carlos Moreira Lemos

PORTARIA Nº 112 de 09 de Abril de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961, de 17/11/14, da Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares- EBSEH, considerando a Portaria nº 119, de 28/07/2014 da Reitora da Universidade Federal da Bahia.

RESOLVE:

Art.º 1 - Designar os servidores abaixo relacionados como Agentes de Licitação e Equipe de Apoio, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, com o objetivo de viabilizar o procedimento licitatório a ser instaurado no Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos, através da modalidade **PREGÃO, na forma eletrônica, sob nº. 08/2020**, objetivando o Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de **ARTIGOS DE LABORATÓRIO**, de forma parcelada, para atender às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES).

Art.º 2 - O Agente de Licitação será responsável pela condução da Licitação, observando as atividades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da

Ebserh e demais legislações pertinentes.

Art.º 3 - A Equipe de Apoio/Técnica será responsável, dentre outras atividades previstas no Regulamento de Licitações e Contratos, pelas análises técnicas que devem subsidiar as decisões do Agente de Licitação, especificamente as referentes à análise e ao julgamento da proposta, da habilitação e de eventuais recursos, bem como à resposta a esclarecimentos e impugnações.

Art.º 4 - Estão designados conforme Art. 1º, os seguintes servidores com suas respectivas funções:

NOME	MATRÍCULA SIAPE	CARGO	FUNÇÃO
Nelson Pinto de Sousa	2176598	Assistente Administrativo	Agente de Licitação
Damiana Olavo dos Santos	0287005	Auxiliar em Administração	Agente de Licitação Substituta
Claudia Maria da Cunha Borges	2250079	Bióloga	Equipe de Apoio/Técnica
Sra. Eliane Pereira Menezes	2214741	Farmacêutica - Bioquímica	Equipe de Apoio/Técnica
Heráclito Rocha Neto	1175783	Farmacêutico	Equipe de Apoio/Técnica

Antônio Carlos Moreira Lemos

INCLUSÃO

PORTARIA Nº 109 DE 06 DE ABRIL DE 2020

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Incluir, no Grupo Técnico de Trabalho de Medidas de Prevenção e Controle de COVID-19 (GTTCOVID-19 HUPES) os empregados/servidores abaixo listados:

Carlos André Ribeiro Santos – SIAPE 2166546 – Representante do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho Hospital Universitário Professor Edgard Santos.

Caroline Brandão de Almeida Figueiredo – SIAPE 1753569 – Representante do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho Hospital Universitário Professor Edgard Santos.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

PORTARIA Nº 109 DE 06 DE ABRIL DE 2020

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Incluir Laís Smarandescu de Assis Freitas, matrícula SIAPE 2352068, na equipe de planejamento de contratação designada pela Portaria nº 106 de 02 de abril de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 278 de 02 de abril de 2020.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

ATUALIZAÇÃO

Nota Técnica Instrução Normativa-SEI nº 3, de 2 de abril de 2020

Em atenção a nova Instrução Normativa-SEI nº 3, de 2 de abril de 2020 da Diretoria de Gestão de Pessoas, com as diretrizes para a Sede e Filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus - COVID-19, encaminhamos abaixo, orientações complementares a fim de conduzir a implementações das diretrizes institucionais.

1 DOS SERVIDORES E EMPREGADOS REGRESSOS DE VIAGENS

1.1 O presente dispositivo foi revogado tendo em vista o reconhecimento da transmissão comunitária do coronavírus (Covid-19) em todo o território nacional.

1.2 Os abonos concedidos pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) serão revogados a partir do dia 27/03/2020, devendo os empregados retornarem às atividades laborativas.

2 DAS VIAGENS A SERVIÇO

2.1 Estão suspensas as viagens internacionais e nacionais a serviço enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19.

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

3 DOS COLABORADORES SINTOMÁTICOS SEM ATESTADO MÉDICO

3.1 Dispositivo revogado.

3.2 Os abonos concedidos pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) estão revogados a partir do dia 27/03/2020, devendo os empregados retornarem às atividades laborativas.

4 DOS COLABORADORES SINTOMÁTICOS COM ATESTADO MÉDICO

4.1 Os atestados médicos, por qualquer motivo de saúde, serão recebidos exclusivamente por meio eletrônico, observando o que segue:

- Empregados EBSEH: envio do atestado deverá ser feita exclusivamente pelo email atestadosost.hupes@ebserh.gov.br, em formato digital (pdf) e no prazo de 72h úteis a partir da data de emissão.
- Servidores RJU/UFBA: envio do atestado médico via e-mail para o endereço eletrônico marcarpericia@ufba.br visando agendamento de perícia e/ou registro de atestados de curta duração, em até 05(cinco) dias a partir da emissão.

4.2 O Serviço de Saúde Ocupacional poderá requerer, a qualquer momento, apresentação de resultados de exames, relatórios médicos, inclusive convocação para avaliação ocupacional e registro de informações adicionais para subsidiar a homologação.

4.3 O atestado original deverá ser apresentado pelo empregado público da Ebserh após decorrido o período de 14 dias a partir da data da sua emissão do documento.

4.4 Caberá ao servidor e empregado a responsabilidade de guarda do atestado até a sua entrega no Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) e/ou Serviço Médico Universitário Rubem Brasil (SMURB).

4.5 Caberá ao servidor e empregado comunicar imediatamente o afastamento à sua chefia, para fins de ciência e adequações da escala de serviço.

4.6 O atestado de afastamento original poderá ser submetido à auditoria pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HUPES (SOST) e/ou Serviço Médico Universitário Rubem Brasil (SMURB).

5 DOS COLABORADORES VULNERÁVEIS

5.1 Os servidores e empregados públicos contemplados no Art.6 da Instrução Normativa-SEI nº 3, de 2 de abril de 2020, poderão executar suas atividades remotamente, desde que haja condição de efetivo trabalho remoto.

5.2 Caberá a chefia imediata a avaliação da aplicabilidade da condição de efetivo trabalho remoto.

5.3 O empregado da área administrativa deverá questionar a chefia imediata sobre a possibilidade de realização de trabalho remoto e após, preencher o “Formulário - Afastamento/Trabalho remoto COVID-19” e anexar demais documentos conforme descrito no próprio formulário

TRABALHADORES VULNERÁVEIS	TEMPO DE DURAÇÃO	DE	COMO REQUERER
I - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos	Enquanto perdurar estado emergência decorrente COVID-19	do	Mediante o envio, via SEI UAP/DIVGP/GA/HUPES-BA, do Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19 e Ofício da chefia imediata autorizando a realização de atividade remota para o servidor ou empregado
II - Diabetes insulino-dependente III - Insuficiência renal crônica			
IV - Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose	Enquanto perdurar estado emergência decorrente COVID-19	do	Mediante o envio, via SEI SSOST/DIVGP/HUPES-UFBA, do Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19 acompanhado de documento suficiente a comprovar a situação
V - Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa			

<p>VI - Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossuppressores, conforme regulamentação a ser expedida pela SOST/SEDE</p> <p>VII - Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40</p> <p>VIII - Cirrose ou insuficiência hepática</p> <p>IX - Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;</p>		
<p>X - Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19</p>	<p>Máximo de 14 (quatorze) dias, contados da confirmação do diagnóstico</p>	<p>Mediante o envio, via SEI SSOST/DIVGP/HUPES-UFBA, do Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19 acompanhado de documento suficiente a comprovar a situação</p>

5.4 O trabalho remoto previsto no art. 6º não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica, assistencial e saúde ocupacional e segurança do trabalho.

Paragrafo Único: Para efeitos deste dispositivo, serão considerados servidores e empregados públicos das áreas de enfermagem, médica, assistencial e saúde ocupacional e segurança do trabalho aqueles com lotação em todas as áreas assistenciais do Hospital, inclusive os profissionais administrativos que desempenhem suas funções nestas áreas ou nas de suporte direto a assistência.

5.5 Os servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica e assistencial que se enquadrarem em uma das hipóteses dos incisos I a IX do art. 6º serão realocados para outras atividades não relacionadas à triagem e ao tratamento direto de pacientes suspeitos ou confirmados com COVID-19

5.6 Em casos excepcionais poderá ser autorizada pelo Superintendente, mediante ato justificado, a execução de trabalho remoto, devendo à solicitação ser encaminhada pelo SEI a Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP/GA/HUPES-UFBA) para composição do processo e devidos encaminhamentos.

5.7 O trabalho remoto previsto no art. 6º não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo nos casos da área administrativa, quando

autorizado pela Gerencia a qual o empregado/servidor estiver lotado e posterior apreciação do Superintendente e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

5.8 Nos casos contemplados no item 5.7, o interessado deverá justificar o seu pleito, por meio de Ofício SEI, para a Gerencia a qual encontra-se lotado.

5.8.1 Caberá a Gerencia a manifestação expressa no processo e o encaminhamento para a apreciação da Superintendência do HUPES que após manifestação, encaminhará o processo para a Divisão de Gestão de Pessoas.

5.9 Os ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados somente poderão exercer suas atividades remotamente após a manifestação do Superintendente e deverão permanecer em atividade até finalização do processo.

6 DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DE TRANSMISSIBILIDADE

6.1 As chefias formalmente nomeadas que desejarem utilizar das medidas de prevenção, cautela e redução de transmissibilidade deverão comunicar imediatamente às Gerências respectivas ou a Superintendência nos casos dos órgãos a esta diretamente vinculados, demonstrando a ausência de prejuízo no desenvolvimento das atividades.

6.2 As autorizações para adoção de tais medidas deverão ser emitidas pelo Superintendente do HUPES, após ateste a ausência de prejuízo às atividades essenciais pela Gerencia da chefia solicitante.

6.3 As medidas de prevenção, cautela e redução de transmissibilidade somente poderão ser adotadas após a manifestação do Superintendente, devendo os trabalhadores permanecerem na jornada habitual até a finalização do processo.

6.4 Após aprovação da Superintendência, em caso de adoção da medida prevista no item II, abaixo descrito, da Instrução Normativa, a chefia imediata deverá encaminhar via SEI UAP/DIVGP/GA/HUPES-BA a escala de trabalho remoto de sua equipe para lançamento na folha de frequência dos empregados Ebserh. No casos dos servidores RJU, a chefia deverá registrar os dias de atividade remota no campo observação do espelho de frequência.

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

6.5 O trabalho remoto não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica, assistencial e saúde ocupacional e segurança do trabalho.

Paragrafo Único: Para efeitos deste dispositivo, serão considerados servidores e empregados públicos das áreas de enfermagem, médica, assistencial e saúde ocupacional e segurança do trabalho aqueles com lotação em todas as áreas

assistenciais do Hospital, inclusive os profissionais administrativos que desempenhem suas funções nestas áreas ou nas de suporte direto a assistência.

6.6 O trabalho remoto não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo nos casos da área administrativa, quando autorizado pelo Superintendente, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais, devendo à solicitação ser encaminhada pelo SEI a Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP/GA/HUPES-UFBA) para composição do processo e devidos encaminhamentos.

6.7 As chefias que adotarem como media de redução de transmissibilidade rodizio das equipes e trabalho remoto, precisam encaminhar mensalmente as escalas de revezamento, informando os dias de trabalho remoto de cada membro da equipe, para a UAP.

Parágrafo único: A cada mês, será informado na Intranet do HUPES a data limite do mês para envio das escalas.

7 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA TRABALHO REMOTO

7.1 Nos dias de trabalho remoto, o servidor/empregado deverá cumprir a carga horária contratual diária e semanal, não sendo permitida a realização de horas extras para compensação de saldo negativo de horas anterior e/ou acumulação de saldo positivo.

7.2 Nos dias de trabalho remoto, os servidores públicos, deverão registrar, na folha manual de frequência, os horários de início, término e intervalos intrajornada, e no campo “observação” especificar os dias os quais foram adotados o regime remoto.

7.3 Os dias de trabalho remoto dos empregados da Ebserh deverão ser encaminhados para registro na Unidade de Administração de Pessoal, que lançará código específico no Sistema.

7.4 Caberá ao chefe imediato a elaboração de plano de trabalho, o controle e acompanhamento da produtividade do trabalhador nos dias de trabalho remoto.

Parágrafo único. 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.

7.5 Caberá ao servidor e empregado a apresentação de relatório(s) de produtividade conforme determinado pela chefia.

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

7.7 Para solicitação/operação do acesso remoto deve-se seguir o seguinte fluxo:

- Cada Chefe de Divisão/Setor/Unidade deverá identificar as necessidades de acesso remoto, de acordo com a Instrução Normativa nº 2 e respeitando as devidas vedações do Art. 7 e Art. 8 da mesma e elaborar a lista de empregados/servidores.
- Encaminhar a lista para a sua respectiva Gerência/Superintendência;
- Caberá a Gerência o encaminhamento da lista nominal ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação - SGPTI, via SEI, contendo nome completo do trabalhador e lotação.
- Caberá ao SGPTI disponibilizar o acesso remoto e enviar as instruções de acesso e utilização para o e-mail aos contemplados;
- Havendo necessidade de acesso remoto nos casos vedados pela Instrução normativa, a Gerência deve encaminhar o ofício SEI para a Superintendência, para decisão final.
- O SGPTI disponibilizará o acesso remoto e enviará aos contemplados, via e-mail, as instruções de acesso e utilização.

Parágrafo Único: Como o uso de acesso remoto por VPN envolve um volume alto de recursos computacionais, a lista de trabalhadores deverá ser feita de forma criteriosa limitada aos que efetivamente necessitam de tal acesso, evitando assim a degradação da rede de computadores e baixa performance.

8 DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

8.1 Estão suspensas a realização de eventos e atividades de capacitação no âmbito desta filial, salvo na possibilidade de realização por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico.

8.2 Não se aplica ao item 8.1 as ações de capacitação relativas a conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência decorrente do COVID-19 previstas no Art. 2º da Instrução Normativa nº 03/2020, de 02 de abril de 2020.

9 DAS FÉRIAS

9.1 Os empregados e servidores poderão solicitar o adiamento, a qualquer tempo e com anuência da chefia imediata, de suas férias já programadas e ainda não iniciadas, mediante solicitação via SEI para UAP/DIVGP/HUPES-UFBA, observada a data limite do gozo.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos empregados em trabalho remoto ou que estejam afastados.

9.1.1 Encaminhar a solicitação de alteração de férias, via SEI, para chefia imediata com as devidas justificativas expressas por meio de Ofício.

Paragrafo único: Os empregados Ebserh deverão utilizar o formulário de alteração de férias disponível no SEI. Os servidores públicos deverão preencher os seus respectivos formulários e anexar ao processo.

9.1.2 A chefia imediata deverá analisar o pleito do servidor/empregado e em casos de concordância, manifestar expressamente as justificativas cabíveis e encaminhar para anuência da Gerência a qual esteja vinculada.

9.1.3 A Gerência deverá analisar a demanda e se favorável deverá se manifestar expressamente no processo e encaminhar para providencias da Unidade de Administração de Pessoal (UAP/DIVGP/GA/HUPES-UFBA).

9.2 O Superintendente do HUPES poderá determinar o adiamento e a antecipação das férias dos empregados, observados os prazos legais para a efetivação do pagamento.

10. DOS ADICIONAIS OCUPACIONAIS

10.1 Deverão ser suspensos, aos empregados em trabalho remoto, os pagamentos de:

I – auxílio transporte;

II – adicional noturno;

III – adicional de insalubridade;

IV – adicional de periculosidade;

V – adicional de risco de vida e insalubridade

10.2 Fica autorizada a concessão de adicional de insalubridade, em grau máximo, aos empregados públicos da Ebserh que estiverem atuando na triagem e no tratamento direto aos pacientes com COVID-19, conforme disposto no Art. 16 da Instrução Normativa nº 03/2020, de 02 de abril de 2020

Paragrafo Unico: A concessão que trata o item 10.2 está condicionada à manifestação técnica do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) do HUPES.

10.3 Caberá à gerência de atenção à saúde do HUPES, o encaminhamento à Divisão de Gestão de Pessoas, das informações dos empregados públicos da Ebserh que estiverem atuando na triagem e no tratamento direto aos pacientes com COVID-19, com especificação do nome do trabalhador, cargo e data de início da atuação.

Parágrafo único: Quando da cessão da exposição, caberá a à gerência de atenção à saúde do HUPES, o encaminhamento à Divisão de Gestão de Pessoas dessa informação para finalização do adicional.

10.4 Caberá à Divisão de Gestão de Pessoas a adequada instrução processual e encaminhamento para análise do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST).

11. DA PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

11.1 Ficam autorizadas as prorrogações das jornadas de trabalho, inclusive em ambientes insalubres, na forma a seguir, para os empregados da Ebserh.

11.2 Para a adoção das medidas de prorrogação das jornadas de trabalho, é necessária a celebração de acordo individual de trabalho escrito:

DE	PARA	O QUE FAZER
Jornadas regulares de 4h, 6h e 8h	Poderão ser prorrogadas até 2 (duas) horas diárias nos termos do art. 61 da CLT	Preenchimento do Termo Aditivo Contrato Trabalho Jorn. Regulares , via SEI, constando assinatura do empregado e chefia imediata, envio do processo para UAP/DIVGP/HUPES-UFBA
Jornada 12 x 36 (doze horas de trabalho e 36 horas de descanso)	Poderá ser prorrogada para até 24 (vinte e quatro) horas de trabalho e, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de descanso	Preenchimento do Termo Aditivo Contrato Trabalho 12x36 NOVO ou ANTIGO (conforme o seu modelo de Contrato), via SEI, constando assinatura do empregado e chefia imediata, envio do processo para UAP/DIVGP/HUPES-UFBA

11.3 Fica vedada a prorrogação da jornada 24 x 72 (vinte e quatro horas de trabalho e setenta e duas horas de descanso);

11.4 As horas suplementares computadas em decorrência dessa flexibilização de jornada poderão ser compensadas, no prazo de 18 (dezoito) meses, contado a partir da data de encerramento do estado de calamidade pública, por meio de banco de horas.

Parágrafo único: O aditivo de contrato somente terá validade após assinatura do empregador.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As condições excepcionais tratadas nesta Instrução Normativa não afastam qualquer obrigação profissional dos servidores e empregados públicos no que se refere às suas atribuições regulares, sendo de exclusiva responsabilidade do trabalhador o acompanhamento do seu processo.

12.2 As chefias imediatas deverão realizar o controle e acompanhamento da produtividade dos colaboradores submetidos ao regime de trabalho remoto.

12.3. As chefias imediatas deverão adotar providências para a intensificação de higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas.

Parágrafo único. Em caso de produção remota insatisfatória, a chefia determinará o retorno do servidor e empregados às atividades presenciais ou, na impossibilidade do retorno, a aplicação de medidas disciplinares cabíveis.

12.4 Os empregados das categorias administrativa, assistencial e médica deverão ser realocados para outras atividades deste Complexo HUPES, em caso de fechamento temporário de serviços.

12.5 Caberá as Gerências do Complexo HUPES, o comunicado à Divisão de Gestão de Pessoas a informação quanto ao fechamento temporário de serviços e/ou diminuição de atividades para fins de providências de realocação da força de trabalho.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de realocação, os servidores e empregados públicos terão as faltas abonadas e deverão permanecer à disposição da Administração e se apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas em eventuais realocações ou convocações.

12.6 Serão consideradas faltas justificadas, com compensação, as ausências decorrentes de paralização de transporte público, para empregados Ebserh.

12.7 O agente público que, por ação ou omissão, praticar fraudes, impropriedades ou irregularidades, visando benefício indevido, seu ou de terceiro, no uso do disciplinado nessa norma, incorrerá em infração média ou grave, com sanção de suspensão ou rescisão por justa causa, a depender da gravidade do ato, sem prejuízo das sanções penais previstas em lei

12.8 Fica revogada a NOTA Nº 2/2020/GTTCOVIDHUPES/SUPERINTENDÊNCIA – HUPES , bem como as autorizações concedidas que contrariem a presente.

12.9 As medidas previstas na referida Nota técnica poderão ser reavaliadas a qualquer momento pela Superintendência do HUPES ou por normatização da Sede/EBSERH e ps casos omissos serão avaliados pelo Superintendente do Complexo HUPES.

12. 10 As faltas ao serviço fora das hipóteses previstas na Instrução Normativa-SEI nº 2, de 26 de março de 2020 e nesta Nota Técnica constituirá falta grave passível de penalização, nos termos do art. 482 da CLT e art. 117 da Lei nº 8.112/1990.

12. 11. 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.

Antônio Carlos Moreira Lemos