

CAMINHOS DA GESTÃO

Manual do GESTOR



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



DO LADO DO POVO BRASILEIRO



Esta obra está licenciada com uma Licença Creative Commons Atribuição- SemDerivações 3.0 Não Adaptada.

Camilo Santana
Ministro da Educação

Arthur Chioro
Presidente da EBSERH

Daniel Beltrammi
Vice-Presidente

Plínio José Cavalcante Monteiro
Superintendente do Hospital Universitário Getúlio Vargas

Tatiane Lima Aguiar
Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Getúlio Vargas

Camila Maria Paiva França Telles
Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Getúlio Vargas

Luiz André Mourão
Gerente Administrativo do Hospital Universitário Getúlio Vargas


Alley Sandro Reis Padron
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Elaboração:
Álvaro Wendel Carvalho De Souza
Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Gerusa Menezes de Carvalho
Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

Solange Santos de Oliveira
Chefe da Unidade de Administração de Pessoal

Colaboração:
Cicero Paes Leite
Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital





C183c Caminhos da gestão: manual do gestor / Manaus: 2025.
37p. il. color.

Publicação em formato eletrônico (PDF).

Elaboração: Álvaro Wendel Carvalho de Souza, Gerusa Menezes de Carvalho, Solange Santos de Oliveira.

Colaboração: Cicero Paes Leite.

1. Gestão de pessoas 2. Gestão de processos 3. Gestores EBSEH
4. Habilidades e competências I. Hospital Universitário Getúlio Vargas
II. Universidade Federal do Amazonas III. Título.

CDU 658.3



Índice

Missão da Divisão de Gestão de Pessoas do HUGV	04
Deveres dos empregados (Regulamento de Pessoal da Ebserh)	05
Deveres dos gestores (Regulamento de Pessoal da Ebserh).....	07
Quais as competências de um gestor?.....	08
Unidade de Administração de Pessoal	15
Unidade de Desenvolvimento de Pessoal.....	21
Unidade Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.....	28

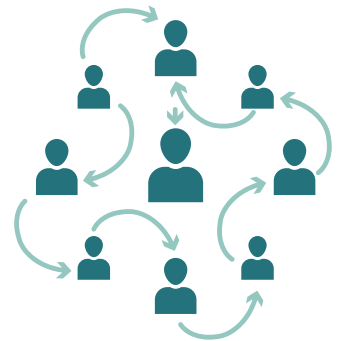


Missão da Divisão de Gestão de Pessoas do HUGV

4

A Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP) tem o compromisso de administrar e gerir os trabalhadores do HUGV/UFAM/EBSERH desenvolvendo ações na área de recursos humanos voltadas para o desenvolvimento de pessoas, administração de pessoal, saúde ocupacional e segurança do trabalho.

Baseada em princípios institucionais fortes e coerentes com políticas e práticas assertivas, compete à DivGP orientar a atuação dos gestores a fim de assegurar o cuidado e o desenvolvimento dos seus colaboradores, humanizando e ambientando a instituição para manter a harmonia e a satisfação nas relações de trabalho.



No atual organograma do HUGV, a Divisão de Gestão de Pessoas está diretamente subordinada à Gerência Administrativa e é composta por 03 (três) Unidades:

- Unidade de Administração de Pessoal (UAP);
- Unidade de Desenvolvimento de Pessoas (UDP);
- Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST)



Funcionamento:

Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h

Fones:

(92) 3305-4713 (UAP)

(92) 3305-4726 (UDP)

(92) 3305- 4714 (USOST)

E-mails:

divgp.hugv-ufam@ebserh.gov.br (DIVGP)

uap.hugv-ufam@ebserh.gov.br (UAP)

udp.hugv-ufam@ebserh.gov.br (UDP)

usost.hugv-ufam@ebserh.gov.br (USOST)

*Para saber mais sobre as normativas de Gestão de Pessoas da Ebserh clique em: [Legislação e Normas de Gestão de Pessoas](#)





Deveres dos empregados (Regulamento de Pessoal da Ebserh)

Prezado gestor,

Compilamos os artigos 37 e 38 do Regulamento de Pessoal da Ebserh*, disponível no site da Ebserh, para auxiliá-lo(a) quanto aos deveres que cabem a todos os empregados Ebserh, bem como aos específicos para os que atuam na gestão.

Ressaltamos a importância de tratar todos os funcionários de suas equipes com o devido respeito que merecem, praticando a urbanidade em todos os níveis de relacionamento.

*Art. 37 É dever do empregado:

- I. exercer com zelo e dedicação suas atribuições;
- II. ser leal à Empresa;
- III. tratar a todos com urbanidade;
- IV. cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem o princípio da moralidade da Administração Pública, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediata;
- V. agir com prudência, discernimento e sensatez;
- VI. ressarcir despesas a que der causa, sem prévia autorização;
- VII. desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- VIII. guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão do cargo que exerce na Ebserh;
- IX. manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- X. comunicar à chefia imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;

*Para saber mais sobre as normativas de Gestão de Pessoas da Ebserh clique em: [Legislação e Normas de Gestão de Pessoas](#)



Deveres dos empregados (Regulamento de Pessoal da Ebserh)

*Art. 37 É dever do empregado:

- XI. desempenhar todas as suas atividades de forma a produzir a menor degradação ambiental e, sempre que possível, adotar postura proativa na defesa do meio ambiente, independentemente de cargo, atividade ou setor de trabalho;
- XII. zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da Ebserh;
- XIII. ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- XIV. apresentar-se adequadamente trajado ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver lotado;
- XV. portar crachá de identificação ostensivamente;
- XVI. conhecer e acatar as normas legais e regulamentares da Ebserh;
- XVII. submeter-se aos exames médicos ocupacionais - admissional, periódico, para retorno ao trabalho e demissional - ou quando determinado pela Ebserh;
- XVIII. manter seus registros funcionais atualizados;
- XIX. cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado;
- XX. comunicar à área da gestão de pessoas quando do registro de sua candidatura a qualquer cargo eletivo;
- XXI. manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da Empresa, de modo a não comprometer o nome da Ebserh e de seus empregados;
- XXII. observar o estabelecido no Código de Ética da Ebserh;
- XXIII. reembolsar valores recebidos indevidamente, quaisquer que tenham sido as causas;
- XXIV. efetuar ressarcimento de valores pela utilização de equipamentos da Empresa, para uso pessoal, na forma regulada em norma específica;
- XXV. comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

*Para saber mais sobre as normativas de Gestão de Pessoas da Ebserh clique em: [Legislação e Normas de Gestão de Pessoas](#)

Deveres dos empregados (Regulamento de Pessoal da Ebserh)

7

*Art. 37 É dever do empregado:

- XXVI. cientificar-se das obrigações e penalidades neste Regulamento, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Direção da Empresa;
- XXVII. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XXVIII. compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Empresa;
- XXIX. cumprir regras de uso de equipamentos, recursos, ferramentas, softwares e material, observando as políticas de segurança da informação e identidade visual da Empresa; e,
- XXX. defender os interesses da Empresa.

Deveres dos gestores (Regulamento de Pessoal da Ebserh)

Art. 38 Além dos estabelecidos no artigo 37, são deveres dos empregados designados para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada:

- I. zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- II. zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas pela Direção da Ebserh;
- III. orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- IV. manter o grupo que dirige em ambiente de boas relações pessoais;
- V. fazer cumprir, nos locais de trabalho, as Normas e Instruções da Ebserh;
- VI. comunicar à área da gestão de pessoas qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados; e
- VII. propor medidas que visem a melhor execução e racionalização dos serviços.

* Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada se submetem ao regime de dedicação integral, sendo este equivalente ao cumprimento da carga horária semanal contratada e à disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir.

*Para saber mais sobre as normativas de Gestão de Pessoas da Ebserh clique em: [Legislação e Normas de Gestão de Pessoas](#)



Quais as competências
de um gestor?



Caro gestor Ebserh

9

Antes de iniciar o trabalho, é importante que você conheça as competências atreladas ao cargo que agora você ocupa.

Entendemos que as competências não são inatas, mas adquiridas, requerendo um caminho de interesse e dedicação pessoal.

TOMADA DE DECISÕES

Descrição: realiza escolhas de forma ponderada e segura, levantando alternativas e buscando informações que auxiliem na tomada de decisão; age proativamente, analisando ameaças, as oportunidades e as alternativas possíveis, sendo capaz de discernir o momento apropriado para a tomada de decisão em tempo hábil.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES ESSENCIAIS:

- Negociação
- Análise de contextos e riscos
- Assertividade
- Celeridade;
- Orientação para resultados
- Objetividade.

GESTÃO DE PROCESSOS

Descrição: gerencia processos de maneira eficiente e coordenada, garantindo a integração das ações, controles, indicadores e resultados; procura maneiras de aprimorar os fluxos e mitigar gargalos, promovendo inovações sustentáveis e compartilhadas junto aos envolvidos.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES ESSENCIAIS:

- Planejamento Estratégico
- Foco em resultados
- Técnica de elaboração e monitoramento
- Planejamento e gestão de processos



LIDERANÇA

Descrição: orienta as pessoas para darem o melhor de si, com vistas ao atingimento dos objetivos e à obtenção de resultados em seus processos de trabalho; demonstra habilidade em fornecer e receber feedback, assim como gerenciar o desempenho e desenvolvimento da equipe; promove o potencial dos membros da equipe com oportunidades e desafios, delegando tarefas e fomentando a disseminação de conhecimentos.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES ESSENCIAIS:

- Estilos de e liderança
- Comunicação não-violenta
- Tolerância
- Gestão de equipes para resultados
- Técnicas de feedback e reconhecimento
- Inteligência Emocional

RELACIONAMENTO COM STAKEHOLDERS

Descrição: demonstra capacidade de conduzir o relacionamento institucional com órgãos governamentais, agências reguladoras, empresas, associações de classe, mídia e demais instituições de maneira segura e adequada, visando estabelecer parcerias para iniciativas estratégicas e políticas públicas para a Ebserh; Age preventivamente em situações de instabilidade para manter o equilíbrio das relações com stakeholders.



CONHECIMENTOS

- Funcionamento e estrutura organizacional;
- Políticas, valores e diretrizes organizacionais;
- Planejamento estratégico;
- Protocolos de interação com autoridades e eventos internacionais;
- Código de ética;
- Rede de relacionamentos da Ebserh;
- Legislação pertinente à Ebserh.



HABILIDADES

- Boa dicção e oratória;
- Comunicação não-verbal;
- Negociação e articulação;
- Gestão de conflitos;
- Zelo pela imagem institucional;
- Análise de contexto.



ATITUDES

- Respeito;
- Responsabilidade;
- Segurança de suas ações;
- Empatia;
- Equilíbrio emocional;
- Postura profissional e ética;
- Tolerância.

PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO

Descrição: planeja ações de forma coletiva, orientadas pelas estratégias organizacionais, políticas e normas da Ebserh; Envolve a equipe e demais instâncias pertinentes no processo de análise e proposição de alternativas de ações, soluções ou projetos para garantir a sinergia e atuação coordenada.



CONHECIMENTOS

- Estrutura organizacional;
- Planejamento e gestão de projetos;
- Planejamento estratégico da Ebserh;
- Políticas e normas da Ebserh;
- Processos e fluxos de trabalho;
- Legislação pertinente à Ebserh.



HABILIDADES

- Coordenação de equipes;
- Delegação de tarefas;
- Escuta ativa;
- Priorização de ações;
- Gestão de equipe multiprofissional;
- Negociação;
- Análise de cenários e alternativas;
- Gestão de conflitos;
- Técnicas de elaboração e monitoramento de metas e indicadores.



ATITUDES

- Respeito às opiniões diversas;
- Resiliência;
- Segurança das ações;
- Foco em resultados;
- Postura ética e profissional;
- Empatia e agregação de equipes.

NEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Descrição: administra adequadamente divergências, antagonismos de interesses, ideias e posicionamentos, demonstrando habilidade para articular parcerias internas e externas para o alcance de resultados mutuamente benéficos; consegue dialogar com colaboradores e superiores em situação de conflito, buscando a conciliação.



CONHECIMENTOS

- Estilos de negociação;
- Negociação ganha-ganha;
- Apresentações de alto impacto;
- Técnicas de persuasão;
- Gerenciamento de conflitos;
- Batna (best alternative to a negotiated agreement);
- Técnicas de articulação, argumentação e convencimento das partes em ambiente político;
- Estabelecimento de parcerias estratégicas.



HABILIDADES

- Articulação e persuasão;
- Raciocínio lógico;
- Como transitar pelas diferentes esferas da rede Ebserh com desenvoltura.



ATITUDES

- Autocontrole emocional;
- Empatia;
- Paciência;
- Perseverança;
- Resiliência.

SEI!

- O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma importante ferramenta de comunicação da Divisão de Gestão de Pessoas com as Unidades Organizacionais do HUGV, portanto é vital que os gestores dominem e utilizem esse sistema rotineiramente.
 - O SEI! é um sistema de produção e gestão de documentos e processos digitais, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4).
 - O SEI é um sistema que permite produzir processos e documentos no formato digital e pode ser acessado pelos principais navegadores do mercado, permitindo acesso remoto.
 - Entre as suas vantagens, destacam-se a eficiência dos processos sistematizados entre órgãos municipais, estaduais e federais; a compatibilidade com uma variedade de formatos e tamanhos de documentos; o controle de nível de acesso; e a tramitação simultânea de processos em múltiplas unidades.
 - Com uma interface intuitiva, a plataforma oferece funcionalidades específicas, como controle de prazos, estatísticas da unidade, tempo de processo, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, textos padrão (modelos), assinatura em bloco e organização de processos em bloco.
-
- Cabe salientar que existe um curso obrigatório na plataforma 3EC (<https://moodle.ebserh.gov.br/>), denominado “SEI! – Módulo Usar”, o qual comporta várias aulas sobre as funcionalidades deste sistema.

Orientações de TI (SETISD/HUGV- UFAM)!

1. Como acionar o SETISD

- Chamados de TI: usar o ícone “Novo Suporte TI” na área de trabalho.
- Canais oficiais: chamado, SEI, e-mail (setisd.hugv-ufam@ebserh.gov.br) e ramal 4780.
- Atendimento presencial: somente com agendamento e para urgências.

2. Credenciais e acessos (papel da chefia)

- SEI (acesso inicial): a chefia solicita via SEI (UAP) após o colaborador ter acesso ao computador.
- AGHU: empregados EBSEH entram automaticamente; se faltar módulo/perfil, a chefia pede ampliação via SEI ao SETISD.
- Pastas compartilhadas e e-mail setorial: solicitar via SEI (chefia do setor) e manter controle de quem acessa.
- Criação de login, quando aplicável:
 - RJU, voluntários, estagiários, residentes, internos, bolsistas: <https://forms.office.com/r/aDfbgi63tk>
 - Cooperados e terceirizados: <https://forms.office.com/r/TADUTY94Rt>

3. Senhas (regras e cuidados)

- Uma senha única para computador, Wi-Fi corporativo e demais sistemas. Ao alterar, vale para tudo.
- Recomende padrão forte (8+ caracteres, maiúsculas/minúsculas, números e símbolo; evitar nome/CPF).
- Se a senha foi trocada, esquecer/reconfigurar a rede Wi-Fi no celular para não bloquear o usuário com a senha antiga.

4. SEI – boas práticas para acelerar o trâmite

- Use Blocos de Assinatura quando envolver outras unidades.
- Documentos podem ter várias assinaturas: escolha o Cargo/Função correto ao assinar.
- Evite processos parados: encaminhe ou conclua assim que finalizar a ação da unidade(ido): registre e comunique imediatamente ao SETISD.

Orientações de TI (SETISD/HUGV- UFAM)!

14

5. Certificado Digital (SERPROID)

- Pessoal e intransferível. A chefia avalia a real necessidade (assistencial/administrativa) no setor.
- Fluxo resumido: solicitação pelo SouGov → abrir processo no SEI (“Gestão de TI – Provimento de Certificados Digitais”) → assinaturas do solicitante, chefia imediata e Superintendência → envio ao SETISD para emissão e orientações de uso.

6. Segurança da Informação (o mínimo que compete à chefia)

- Classifique as informações do setor e oriente a equipe a respeitar a classificação do início ao descarte.
- Acesso somente ao necessário; uso exclusivamente institucional dos recursos.
- Incidentes (suspeita de vazamento, malware, acesso indevido): registre e comunique imediatamente ao SETISD.

7. Wi-Fi corporativo (recado rápido à equipe)

- Rede corporativa: usar usuário e senha da rede (as mesmas do computador).
- Em caso de troca de senha: reconectar no celular e notebook para evitar bloqueios.



Unidade de Administração de Pessoal



O QUE É?

- A Unidade de Administração de Pessoal (UAP) é uma unidade da Divisão de Gestão de Pessoas/EBSERH (Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares) responsável pela gestão administrativa dos colaboradores (EBSERH e UFAM) no que se refere a aspectos funcionais e de pessoal.

O QUE BUSCA?

- A UAP busca garantir a correta análise, registro e atualização das informações funcionais dos empregados/servidores, especialmente no que diz respeito a remuneração, benefícios e direitos, assegurando que tudo esteja conforme os normativos e diretrizes vigentes.

O QUE ABRANGE?

- Registro e atualização de dados nos sistemas de informação (SIGP, SIAPE, e SIAPE, Siapent e outros);
- Atendimento aos colaboradores;
- Orientação e divulgação de procedimentos relacionados a direitos e deveres dos empregados, servidores e integrantes da força de trabalho.

QUAIS SÃO OS OBJETIVOS?

- Assegurar a conformidade legal e normativa na gestão de pessoal;
- Prestar atendimento eficiente e orientador aos colaboradores;
- Promover a transparência e a padronização dos processos de pessoal;
- Garantir a tempestividade no registro das informações funcionais.



Gerenciar pessoas vai além de administrar talentos: é integrar diferentes competências, atitudes e habilidades, posicionando cada pessoa no lugar certo. A Transformação Digital impulsiona essa mudança com tecnologias como IA, IoT e metaverso, exigindo uma gestão inovadora e humanizada. Em tempos de rápidas transformações, equilibrar produtividade com bem-estar e saúde mental é essencial.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

A gestão da acumulação de cargos no HUGV é feita por comissões específicas:

UFAM: responsabilidade da Comissão de Acúmulo de Cargos, que monitora e solicita esclarecimentos.

Ebserh: segue a Norma 09/2015, com a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (CACC) no HUGV.

Função da CACC: Função da CACC: A comissão de acúmulo de cargos da EBSE RH tem como principal atribuição analisar e emitir parecer sobre os pedidos de acúmulo de cargos de empregados EBSE RH, candidatos em processo de admissão e servidores CEDIDOS à EBSE RH.

A Declaração de Acúmulo de Cargos, a qual é realizada anualmente, através do [Portal do Empregado](#):

Além disso, há um Processo SEI contendo um Ofício Circular, o qual orienta o preenchimento do referido formulário. Segue o número do Processo SEI: 23531.002314/2025-19.

INTEGRAÇÃO

A Integração de empregados EBSE RH visa proporcionar uma experiência positiva, promover o engajamento e o sentimento de pertencimento, facilitando sua adaptação à cultura, aos valores e aos objetivos da organização. Uma das funções da integração é esclarecer e orientar sobre remuneração e benefícios, deveres, proibições e responsabilidades constantes no Regulamento de Pessoal da Ebserh ([Conformidade Funcional — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares](#)) e no Acordo Coletivo de Trabalho (2024-2026) vigente ([Acordo Coletivo de Trabalho 2024-2026 — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares](#)).

A integração é uma etapa de admissão obrigatória, uma vez que conta como o 1º dia trabalhado, sendo necessária a participação do novo empregado durante todo o período da programação do evento, a integração finaliza com a assinatura do contrato de trabalho, ocorre no 1º dia de admissão, conforme edital de convocação, podendo haver alterações, das 8h às 17h.

- O controle de frequência dos empregados da Ebserh é realizado por meio de relógios de ponto facial, instalados em locais estratégicos. Atualmente, estão disponíveis 7 equipamentos, distribuídos da seguinte forma:
- 2 relógios no G1
- 1 relógio no G2
- 3 relógios no Térreo, em frente ao setor de Farmácia
- 1 relógio no corredor do Ambulatório

- Já para os servidores da UFAM, o registro é feito por meio de relógios biométricos, sendo:
- 2 equipamentos localizados no hall de entrada da recepção
- 1 equipamento localizado no corredor do Ambulatório

- As orientações gerais sobre escala consta na Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH, Seção VI Da Gestão e Elaboração das Escalas de Trabalho no seu Art. 20, §2º:

A elaboração das escalas deverá ocorrer com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data inicial de sua vigência.

- É obrigatória assinatura eletrônica comprovando a elaboração/aprovação da respectiva escala de trabalho. Não, necessariamente, precisa ser o chefe da unidade, setor ou divisão, pode ser a assinatura do Responsável Técnico (RT).
- Mensalmente além da publicação das escalas, é necessário o encaminhamento da escala através de processo SEI, devidamente instruído, para Unidade de Administração de Pessoal (UAP).

HORA EXTRA

Vínculo EBSEH:

A Hora extra tem previsão normativa na EBSEH, e obrigatoriamente deve ser previamente autorizada, conforme:

POP.DGP.021 - POP.DGP.021 — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

POP.DGP.027 - POP.DGP.027 — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Hora extra é o tempo trabalhado além da jornada regular, após o cumprimento da carga horária diária. A hora extraordinária remunerada é o último recurso a ser utilizado nas circunstâncias de déficit de pessoal.

As horas extraordinárias remuneradas não podem ser executadas sem prévia instrução processual e autorização pela DGP.

O HUF deve assegurar a alternância de empregados(as) que realizam horas extras, de modo a não configurar habitualidade.

Empregados(as) com saldo negativo no banco de horas estão inelegíveis para pagamento de horas extraordinárias remuneradas.

O Sobreaviso tem previsão normativa na EBSE RH, conforme:
Norma nº 7.2015.DGP.EBSE RH - Norma nº 7.2015.DGP.EBSE RH — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Plantão de sobreaviso é aquele em que o empregado titular de cargo de efetivo estiver além de sua jornada semanal de trabalho, fora das unidades de exercício e disponível ao pronto atendimento as necessidades essenciais de serviço.

O sistema de sobreaviso aplica-se exclusivamente às áreas em que forem desenvolvidas atividades que justifiquem a necessidade de manutenção de equipe à distância, para cobertura de situações caracterizadas como de urgência.

O sistema de sobreaviso não é obrigatório ao empregado público, tratando-se de faculdade de aderir ou não à escala.

Deverá ser previamente autorizado, por meio de processo SEI, ao qual deve ser formalizado e devidamente justificado pela chefia imediata e aprovado pela gerência da área, e autorizado pela superintendência, por fim encaminhado a área de gestão de pessoas devidamente instruído e autorizado.

FÉRIAS

- A solicitação de férias, a depender do regime trabalhista, sofrerá alteração, isto é, os Servidores UFAM seguem um fluxo específico, assim como os Empregados EBSE RH tem outro procedimento, cada um com sua especificidade.
- Todas as orientações pertinentes ao processo de marcação de férias e assuntos afins dos Servidores UFAM estão descritas no Ofício - Circular nº 8/2024/UAP/DIVGP/GAD/HUGV-UFAM-EBSE RH, contidas no Processo SEI nº 23531.004715/2024-14. Cabe salientar que deve ser feito em duas etapas: marcação no Aplicativo SouGov.br e Processo SEI.





- Todas as orientações pertinentes ao processo de marcação de férias e assuntos fins dos Empregados EBSE RH estão descritas no Ofício - Circular nº 4/2025/UAP/DIVGP/GAD/HUGV-UFAM-EBSE RH, contidas no Processo SEI nº 23531.001931/2025-99. Importante destacar que, por estarem sujeitos ao regime trabalhista da CLT, seguem os ditames do Decreto-Lei nº 5.452/1943. Todavia, existem regras vigentes sobre o tema “férias” que se encontram tão somente no Acordo Coletivo de Trabalho. Dessa forma, é de suma importância a leitura do referido documento, antes do envio do processo.
- O Processo de férias, devidamente instruído, deverá ser encaminhado à Unidade de Administração de Pessoal (UAP).

LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Assim como em qualquer equipe, às vezes uma pessoa do seu time precisa se ausentar por motivos pessoais ou profissionais.

A concessão de licenças e afastamentos pode variar de acordo com o vínculo e com a legislação vigente.

Vínculo Ebserh - Regulamento de Pessoal da Ebserh — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares e Acordo Coletivo de Trabalho 2024-2026 — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Tem previsão normativa no art. 34 do Regulamento de Pessoal da EBSE RH e no Acordo Coletivo de trabalho 2024-2026.

Vínculo UFAM - LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Tem previsão normativa na Lei nº 8112.





Unidade de Desenvolvimento de Pessoal



O QUE É?



- O Desenvolvimento de Pessoal (UDP) é um conjunto de práticas e normas que influenciam nos processos de desenvolvimento funcional dos empregados: Progressão Funcional, Capacitação, Avaliação de Desempenho entre outros.
- Além disso, a UDP pode apoiar nas práticas e intervenções relacionadas à Saúde do Trabalhador em parceria com a USOST e atua nas ações de combate aos tipos de assédios e outras formas de discriminação e nas ações afirmativas.

O QUE BUSCA?

- A UDP busca apoiar e orientar os trabalhadores sobre os processos de desenvolvimento funcional a partir das normativas estabelecidas pela Administração Central da Ebserh por meio de intervenções organizacionais, diagnóstico e desenvolvimento de pessoas e de equipes.

O QUE ABRANGE?

- Ela abrange as questões relativas ao contexto organizacional e laboral, no desenvolvimento organizacional, gestão de carreiras, promoção de saúde no trabalho, diversidade e inclusão entre outras áreas estratégicas para o desempenho e qualidade de vida profissional.

QUAIS OS OBJETIVOS DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL?

- Cumprir as Normativas da Ebserh que lhe competem na área de gestão de pessoas.
- Apoiar e promover as ações de capacitação para os trabalhadores do HUGV.
- Realizar as etapas que cabem às UDPs nos processos de progressão funcional e avaliação de desempenho
- Promover Saúde e Bem-Estar por meio de ações voltadas de combate aos tipos de assédios e outras formas de discriminação e nas ações afirmativas.



PROGRESSÃO



- O processo de Progressão por Mérito dos empregados Ebserh ocorre em anos pares, e demanda a participação dos gestores para a Avaliação dos empregados.

*O processo de Progressão por Antiguidade e por Mérito dos empregados públicos Ebserh é regulamentado pela [Norma SEI nº04/2024](#).

A pontuação máxima da avaliação é a nota 100, que é distribuída da seguinte forma:

60%

- Avaliação do gestor imediato.

40%

- Autoavaliação do empregado.



- Em caso de movimentação, o empregado será avaliado pelo gestor imediato da lotação em que permaneceu maior tempo no período avaliativo.



No processo de Progressão, apenas os empregados elegíveis, conforme os critérios estabelecidos na Norma 04/2024 são avaliados por seus gestores.



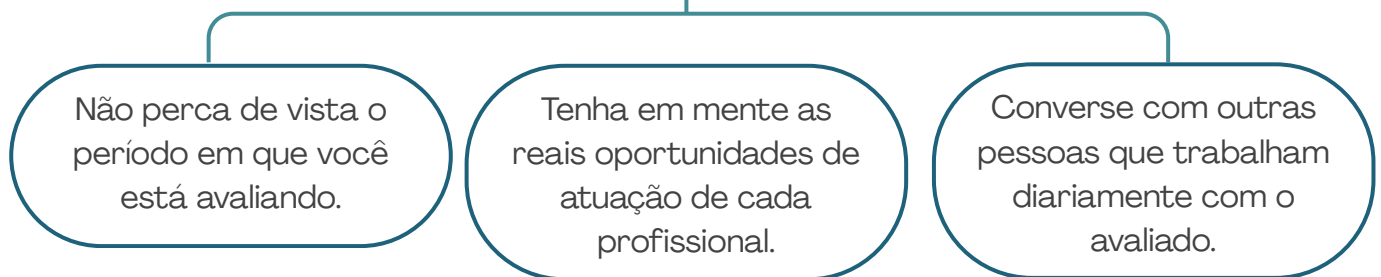
O processo de avaliação para Progressão é realizado no ambiente do Portal do Empregado.



A avaliação é composta por 20 afirmações, distribuídas em cinco dimensões:



ATENÇÃO



Período de experiência

O período de experiência compreende os 90 dias contados a partir da assinatura do contrato de trabalho, com o objetivo de avaliar o desempenho profissional. A atuação do gestor imediato é fundamental para o bom andamento deste processo.

***A Avaliação de Desempenho do Empregado em Período de Experiência é regulamentada pela Norma SEI N° 03/2019/DGP-EBSERH.**

A avaliação do período de experiência ocorre por meio do preenchimento de 4 formulários, via Portal do Empregado, com prazos previamente definidos, em dias contados a partir da contratação:

Plano de Tarefas

1ª Avaliação de Desempenho

2ª Avaliação de Desempenho

Avaliação do Plano de Tarefas

O processo de Gestão do Desempenho* tem como uma de suas diretrizes contribuir para uma maior clareza do sentido do trabalho e da contribuição individual a partir das entregas de cada colaborador, face aos resultados de sua equipe e da organização como um todo.

*O processo de Gestão do Desempenho é regulamentado pela [Norma SEI nº 04/2022](#).

O gestor imediato participa ativamente de cada uma das quatro etapas que compreendem o processo de Gestão do Desempenho:

1

Planejamento do Desempenho

O gestor imediato elabora as metas de equipe e os Acordos de Desempenho Individual (ADI).

2

Monitoramento e Feedback

O gestor imediato registra o progresso das entregas e competências.

3

Avaliação do Desempenho

O gestor imediato atribui a nota correspondente ao resultado metas de equipe pactuadas e das entregas individuais.

4

Moderação

Caso seja solicitado pelo Comitê de Moderação, o gestor imediato revisa as avaliações apontadas.



Todas as etapas devem ser realizadas em conjunto com cada empregado.



As ações de capacitação visam garantir o desenvolvimento contínuo das competências de colaboradores e a promoção das condições necessárias para atingir os objetivos da Empresa.

***As ações de capacitação são regulamentadas pela Norma SEI nº 05/2022.**

Compete às chefias imediatas:

1

Identificar e indicar competências a serem desenvolvidas, por meio da avaliação da Gestão do Desempenho.

2

Acompanhar o desenvolvimento dos colaboradores vinculados a ele.

3

Autorizar a participação dos colaboradores nas ações de capacitação*.

4

Assegurar igual oportunidade de capacitação aos colaboradores que integram sua equipe.

5

Informar à área de gestão de pessoas, dentro dos prazos definidos, os casos de impedimento ou de impossibilidade de participação.

6

Preencher Projeto Básico de Capacitação, disponível no SEI!, quando solicitado pela área de gestão de pessoas.

7

Indicar representante para a Equipe de Planejamento de Contratação, quando for o caso.

8

Aprovar a proposta da ação de capacitação a ser contratada, quando for o caso.

9

Encaminhar justificativa à área de gestão de pessoas sobre a definição de ação de capacitação como obrigatória.

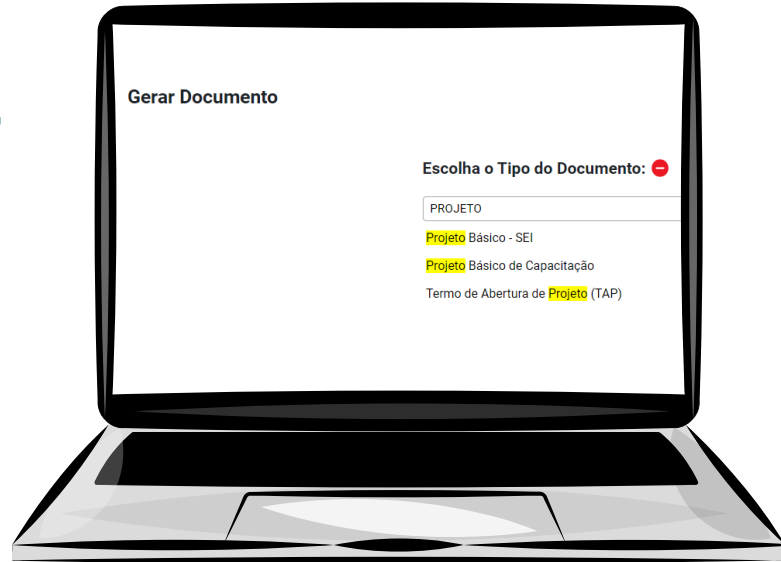
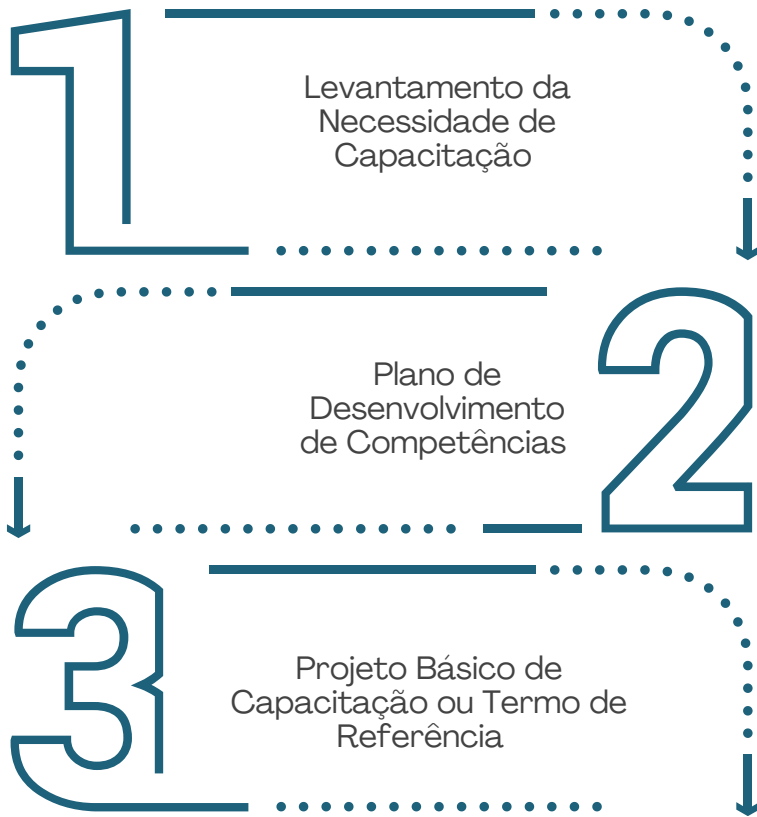
10

Preencher a avaliação de impacto, quando for o caso.

11

Providenciar atualização das ações de capacitações contidas na Plataforma 3EC, quando necessário.

O planejamento das ações de capacitação ocorre em 3 etapas principais:



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS


Identificação de usuário

Senha

Acessar

Perdeu a senha?

Autenticar usando sua conta em:

 OpenID Connect

Aviso de Cookies



Para acessar a Plataforma 3EC, basta acessar o link <https://moodle.ebserh.gov.br/login/index.php>, e autenticar sua conta, utilizando OpenID Connect.



Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho



O QUE É?

- Saúde e Segurança no Trabalho (SST) é um conjunto de práticas e normas que visam garantir a integridade física, mental e social dos trabalhadores, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais, ou ainda, é o conjunto de medidas técnicas, médicas e educacionais destinadas a prevenir acidentes e doenças ocupacionais, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável.

O QUE BUSCA?

- A SST busca criar um ambiente de trabalho seguro e saudável, onde os trabalhadores possam exercer suas atividades sem riscos à sua saúde e bem-estar. Nesse sentido, a saúde é compreendida em seus aspectos físicos, mentais e organizacionais do ambiente corporativo, de modo a garantir o bem-estar dos colaboradores.

O QUE ABRANGE?

- Ela abrange a identificação, avaliação e controle de riscos, a promoção da saúde e o cumprimento das normas regulamentadoras.

QUAIS SÃO OS OBJETIVOS?

- Prevenir Acidentes e Doenças Ocupacionais: Reduzir a ocorrência de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.
- Promover a Saúde e Bem-Estar: Garantir um ambiente de trabalho que não comprometa a saúde física e mental dos trabalhadores.
- Cumprir as Normas e Legislação: Seguir as normas regulamentadoras (NRS) e leis trabalhistas para garantir um ambiente seguro.

MEDIDAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO:



- Identificar e Avaliar Riscos: Reconhecer e avaliar os riscos presentes no ambiente de trabalho.
- Controle de Riscos: Implementar medidas de controle para eliminar ou minimizar os riscos identificados.
- Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Fornecer e garantir o uso correto dos EPIs pelos trabalhadores.
- Treinamentos e Conscientização: Realizar treinamentos e campanhas de conscientização sobre segurança do trabalho.
- Fiscalização e Investigação de Acidentes: Monitorar o cumprimento das normas e investigar acidentes para identificar causas e evitar reincidências.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A gestão de pessoas, antes vista como centro de custos, passou a ser reconhecida como centro de investimentos, oportunidades e resultados. Dentro deste contexto em que convivemos, focar nas pessoas e nas diferenças individuais é a base de todas as iniciativas relacionadas à saúde e segurança no trabalho.

Significa não apenas fornecer condições físicas seguras, mas também cocriar um espaço onde "a gente pode ser a gente" e as preocupações podem ser expressas livremente (e respeitosamente), nutrir a segurança psicológica das pessoas, facilitar o diálogo aberto e desenvolver um ambiente onde a vulnerabilidade é reconhecida como parte natural do crescimento e do desenvolvimento pessoal.

Também é preciso se preparar para enfrentar imprevistos e ajustar a rota quando necessário, o que exige resiliência, inteligência emocional, comunicação mais assertiva e uma cultura de melhoria contínua na qual o feedback honesto e construtivo é valorizado.

Em resumo, a promoção da segurança e saúde no trabalho requer um compromisso integral com o bem-estar físico, emocional e psicológico das pessoas.

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL



Fique por dentro:

Sempre que necessário, a Usost convoca a empregada e o empregado da Ebserh para realizar exames médicos periódicos ou de mudança de risco.

Essas pessoas precisam ser liberadas para comparecer à Usost na hora e data marcadas, sempre que forem convocadas.

Importante:

Se uma pessoa da sua equipe se afastar por 30 dias ou mais, seja por motivo de doença ou acidente de trabalho, precisa ser encaminhada à Usost antes de retornar às atividades laborais, porque precisa apresentar, obrigatoriamente, o ASO de retorno ao trabalho (emitido pela Usost).

Para saber mais sobre a obrigatoriedade dos exames ocupacionais, acesse o [POP.DGP.033](#) confira as informações sobre os exames ocupacionais.

INSALUBRIDADE

A atividade que expõe uma pessoa a agentes nocivos, acima dos limites legais permitidos, é considerada insalubre. Para quem trabalha nessas condições é concedido o pagamento do adicional de insalubridade.

Existem 3 graus de insalubridade: mínimo (10%), médio (20%) e máximo (40%).

Para saber mais: dê play e assista o vídeo Tome Nota, produzido pelo TST. Nele você irá descobrir mais 6 hacks importantes sobre o assunto

As pessoas que trabalham no HUGV podem ter o adicional de insalubridade concedido de acordo com os parâmetros estabelecidos no Procedimento Operacional Padrão – POP POP.DGP.016.

Vínculo/Regime	Admissão	Cálculo do adicional	Tramitação do Processo	Anexo ao processo	Documento de concessão
Ebserh/CLT	Até julho de 2019	Sobre o salário base	SEI Ebserh	Plano de tarefas	Laudo técnico da Usost
Ebserh/CLT	A partir de agosto de 2019	Sobre o salário mínimo	SEI Ebserh	Plano de tarefas	Laudo técnico da Usost
UFAM /RJU	Não se aplica	Sobre o vencimento básico	SEI Ebserh	Plano de tarefas	Laudo técnico da Usost
Cedido ou cedida/RJU	Não se aplica	Sobre o vencimento básico	SEI Ebserh	Plano de tarefas	Laudo técnico da Usost

“Vacina é vida. Vacina é para todos”: Ministério da Saúde lança Movimento Nacional pela Vacinação.

As vacinas são substâncias que, quando aplicadas no organismo, estimulam o sistema imunitário a produzir anticorpos contra um determinado agente infeccioso (vírus ou bactéria), preparando-o para uma futura invasão e evitando que a doença se desenvolva. Elas servem para proteger contra doenças graves e muitas vezes fatais, prevenindo tanto a doença individual como a sua disseminação na comunidade.

Em resumo:

- O que são: Substâncias que "treinam" o sistema imunológico.
- Para que servem: Prevenção de doenças graves e disseminação de agentes infecciosos.

Como funcionam:

As vacinas podem conter o agente infeccioso enfraquecido ou inativado, ou apenas fragmentos dele, que são suficientes para estimular o sistema imunitário a produzir anticorpos. Ao entrar em contato com o agente infeccioso real no futuro, o corpo já estará preparado para combatê-lo rapidamente, evitando a doença.

Importância:

- Proteção individual: Prevenção de doenças graves e complicações.
- Proteção coletiva: Redução da disseminação de agentes infecciosos, protegendo aqueles que não podem ser vacinados.
- Eliminação de doenças: Vacinas são responsáveis por eliminar doenças como varíola e poliomielite.
- Melhora da saúde pública: Uma das estratégias mais eficazes e custo-benefício em saúde.

Apoie as campanhas de vacinação realizadas pela Usost, promova a divulgação e incentive o seu time a se imunizar.

Exemplos de vacinas e doenças que previnem:

- Vacina BCG: Protege contra formas graves de tuberculose.
- Vacina DTP/DTPa (tríplice bacteriana): Protege contra difteria, tétano e coqueluche.
- Vacina tríplice viral: Protege contra sarampo, caxumba e rubéola.
- Vacina tetraviral: Protege contra sarampo, caxumba, rubéola e catapora.
- Vacina contra febre amarela: Protege contra febre amarela.
- Vacina contra HPV: Protege contra o vírus do papiloma humano, causador de câncer de colo do útero, entre outros.
- Vacina meningocócica ACWY: Protege contra meningite.
- Vacinas contra Covid-19: Protegem contra a doença causada pelo vírus SARS-CoV-2.

É fundamental seguir o calendário de vacinação recomendado, que inclui vacinas para diversas faixas etárias e doenças.

IMPORTANTE! A Usost divulga por meio dos canais oficiais (SEI, e-mail, teams ...) as datas e horários das campanhas de vacinas realizadas no HUGV.

ATENDIMENTO DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA À PESSOA QUE TRABALHA NO HUGV

A Ebserh deve garantir atendimento de saúde às pessoas que trabalham no HUGV e que estiverem em horário de trabalho, independentemente do vínculo. Você pode conferir os procedimentos que serão adotados acessando os Fluxos e POPs abaixo:

- Fluxo para atendimento de intercorrência clínica-cirúrgica de colaboradores, acompanhantes e alunos. Norma SEI nº [3.2023.DGP.EBSERH](#)
- Fluxo para atendimento do colaborador em urgência ou emergência clínica-cirúrgica. Norma SEI nº [3.2023.DGP.EBSERH](#)
- POP para atendimento do colaborador em urgência ou emergência clínica-cirúrgica. Norma SEI nº [3.2023.DGP.EBSERH](#)
- POP para atendimento de intercorrência clínica de pessoas, exceto paciente, nas dependências do HUGV. Norma SEI nº [3.2023.DGP.EBSERH](#)

TREINAMENTOS, SIMULADOS E DIÁLOGOS DE SEGURANÇA



A pessoa que trabalha na Ebserh precisa ser informada sobre os riscos à saúde e segurança que podem encontrar no ambiente de trabalho e as medidas de prevenção para eliminar ou reduzir esses riscos. É uma obrigação legal da empresa.

Os treinamentos promovidos pela Usost cobrem temas comuns aplicáveis em todas as áreas, como o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Prevenção e Combate a Incêndio. Também incluem temas específicos de acordo com as atividades realizadas, como trabalhos em altura, serviços em espaços confinados, atividades com produtos químicos, entre outros. Você, enquanto gestora ou gestor, tem um papel fundamental para que as capacitações ocorram de forma satisfatória: garantir que todas as pessoas de sua equipe sejam liberadas para participarem dos treinamentos obrigatórios. Agindo dessa forma, você contribui para a disseminação de uma cultura de segurança, que é um importante pilar na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, além de evitar sanções legais para a empresa.

No mundo do trabalho, a segurança é um direito fundamental e uma responsabilidade de todas as pessoas.

IMPORTANTE!

A Usost divulga por meio dos canais oficiais (SEI, E-mail, Teams ...) as datas e horários dos treinamentos realizados no HUGV e Ambulatórios Araújo Lima.

PERICULOSIDADE

A atividade é considerada perigosa quando sua natureza ou método de trabalho implica:

- No contato permanente, em condições de risco acentuado, com inflamáveis, explosivos, energia elétrica, radiações ionizantes ou substâncias radioativas.
- Na exposição a roubo ou outra espécie de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

Para quem trabalha nessas condições é concedido o pagamento do adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base ou sobre o vencimento básico.

Procedimento Operacional Padrão – POP POP.DGP.016

PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD



A "pessoa com deficiência" é aquela que possui impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, pode ter a sua participação plena e efetiva na sociedade limitada, em igualdade de condições com as demais pessoas. A definição enfatiza a interação entre a deficiência e as barreiras ambientais e atitudinais, que dificultam a participação social.

- **Definição:**

A definição de pessoa com deficiência, de acordo com a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da ONU, é um conceito baseado na interação entre a deficiência e as barreiras.

- **Impedimentos:**

Os impedimentos podem ser de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, e podem ser de longo prazo.

- **Barreiras:**

As barreiras podem ser físicas (arquitetura), comunicativas (linguagem) e atitudinais (preconceito), que dificultam a participação social.

- **Participação plena e efetiva:**

A definição visa assegurar que a pessoa com deficiência possa participar plenamente e efetivamente na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

- **Termo "portador de deficiência":**

O termo "portador de deficiência" é considerado ultrapassado e desaconselhado, sendo preferível o termo "pessoa com deficiência".

- **Lei Brasileira de Inclusão:**

A Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) busca assegurar e promover os direitos e liberdades fundamentais das pessoas com deficiência, visando a sua inclusão social e cidadania.

Em resumo, a definição de pessoa com deficiência é um conceito que vai além da presença de uma deficiência, considerando também as barreiras que dificultam a participação social e a necessidade de uma sociedade inclusiva que garanta a igualdade de direitos e oportunidades para todos.

**OBRIGADO E CONTA COM
A GENTE!**

**EQUIPE
DIVGP/GAD/HUGV-UFAM**



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



DO LADO DO POVO BRASILEIRO