



Administração de Pessoal

Introdução

Seja bem-vindo(a) ao Hospital Universitário Servidores do Estado da Unirio. É com satisfação que te recebemos para integrar nossa equipe, comprometida com a excelência, a humanização e o cuidado em saúde. Desejamos uma trajetória profissional produtiva e alinhada aos valores institucionais.

1. Identificação Funcional



Uso obrigatório:

É dever de todos os colaboradores portar o crachá de identificação de forma visível durante o expediente.

Emissão do crachá personalizado:

O crachá será providenciado a partir da admissão, mediante solicitação formal.

Solicitação:

Para emissão, é necessário preencher o formulário específico e anexar uma foto 3x4.

Crachá provisório:

Enquanto o crachá definitivo não estiver disponível, utilize o crachá provisório fornecido.

Retirada do crachá:


Você será notificado por e-mail quando o crachá estiver disponível para retirada na DIVGP.

2. Informações contratuais




2.1. Contrato de Trabalho


 Período de experiência: 90 dias.


 Após os 90 dias: se aprovado nas avaliações de desempenho durante o período de experiência, o Contrato de Trabalho passará a vigorar por período indeterminado (Cláusula 11ª do Contrato);

2.2. Vínculo Empregatício

 Empregados Públicos do Governo Federal, associados à Administração Pública Indireta;

 Regime CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;

 Lei de criação da EBSEH: Lei 12550 de 15/12/2011;





 Forma de ingresso: Somente por Concurso Público;

 Regime de Previdência: INSS.








3. Remuneração e Benefícios



3.1. Pagamento

-  Data de pagamento: até o 5º dia útil do mês;
-  Banco: conta salário, vinculada ao CNPJ da EBSEH;
-  Valor Bruto salarial no mês da admissão: proporcional aos dias trabalhados, de acordo com a data de admissão;
-  [Clique aqui para conhecer o Plano de Cargos e Benefícios](#)

3.2. Auxílio Alimentação/Refeição

-  Auxílio-alimentação ou Auxílio-refeição, no valor total de R\$ 990,00;
 -  Opção por 100% alimentação, 100% refeição ou 50% de cada;
 -  Fornecedora - Empresa Sodexo/Pluxee;
 -  Impossibilidade de receber em 2 vínculos públicos;
 -  O cartão é gerado pela empresa no dia do primeiro crédito (dia 01 de cada mês), e chegará na DIVGP.
 -  Faça a opção do benefício no Portal do Empregado EBSEH assim que receber o login e a senha de acesso!
-  **A opção do benefício de Auxílio Alimentação/Refeição pode ser alterada a cada 2 meses, no Portal do Empregado Ebserh.**

3.3. Auxílio Transporte

👉 Auxílio-transporte (Benefício facultativo – opção do empregado): Casa - trabalho / trabalho – casa;

👉 Desconto Legal previsto na CLT de 5% sobre o salário base (para os cargos de Nível Médio e Técnico) ou 6% sobre o salário base (para os cargos de Nível Superior);

👉 Valor creditado em dinheiro, junto dos demais valores remuneratórios;

👉 Será feita a análise preliminar no percurso, no momento do lançamento.

✅ Acesse aqui [o passo a passo para solicitar o Auxílio Transporte.](#)

3.4. Auxílio Pré-Escolar

👉 R\$ 515,34 por dependente legal, destinado aos filhos, até a idade limite de 06 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias (até completar 7 anos);

👉 Impossibilidade de receber em 2 vínculos públicos;

👉 Valor creditado em dinheiro, junto dos demais valores remuneratórios.

3.5. Auxílio Pessoa com Deficiência

👉 Auxílio pessoa com deficiência: R\$ 263,72 por dependente legal, atestada a deficiência do dependente pelo Médico do Trabalho;

👉 Solicitação feita através de formulário eletrônico no Sistema SEI, e inserção dos laudos e comprovantes de tratamento;

👉 Impossibilidade de receber em 2 vínculos públicos;

👉 Valor creditado em dinheiro, junto dos demais valores remuneratórios.

3.6. Reembolso Plano de Saúde

👉 Reembolso de até 50% do valor do Plano de Saúde por segurado e por seus dependentes legais, limitando-se ao teto de R\$ 202,61;

👉 Somente para planos pessoa física, em que o titular seja o empregado da EBSEH;

👉 Envio da documentação pelo Sistema SEI, com preenchimento de formulário específico, e inserção da cópia do contrato, último boleto contendo o valor da mensalidade por dependente e do comprovante de pagamento;

👉 Comprovação é realizada a cada 6 meses (março e setembro de cada ano).

👉 Impossibilidade de receber em 2 vínculos públicos;



3.7. Inclusão de dependentes

👉 Para os benefícios financeiros no Plano de Benefícios da Ebserh, são considerados dependentes os seguintes vínculos:

- Cônjuge, companheiro ou companheira na união estável;
- Pessoa separada judicialmente, divorciada ou que teve sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, que estiver recebendo pensão alimentícia do agente público;
- Filhos(as) e enteados(as), solteiros(as) de até 21 anos de idade incompletos ou, com deficiência, independentemente da idade;
- Filhos(as) e enteados(as), entre 21 anos de idade completos e 24 anos de idade incompletos, dependentes economicamente do agente público quando estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Menores sob guarda ou tutela e os maiores sob curatela do agente público, desde que concedidos por decisão judicial.

👉 Para os benefícios previstos no acordo coletivo da Ebserh, como acompanhamento de pessoa da família em consulta médica e acompanhamento de pessoa da família em internação hospitalar, são considerados dependentes:

- Cônjuge ou companheiro;
- Pai e mãe com idade igual ou maiores de 60 anos;
- Filhos e enteados com idade de até 17 (dezessete) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias;
- Menor sob sua guarda ou tutela e curatelados

Acesse aqui [o passo a passo para solicitar a inclusão de dependentes no Sistema SEI](#)




Acesse aqui [o Acordo Coletivo Vigente - 2024-2026](#)

4. Pagamento de adicionais





4.1. Pagamentos Mais Comuns

Confira os tipos de pagamento mais recorrentes no âmbito do HUGG/Ebserh:

-  Hora-feriado
-  Adicional noturno
-  DSR – Descanso Semanal Remunerado

4.2. Pagamento de Hora-Feriado

 Válido exclusivamente para plantões de 12 horas.

 Está condicionado à **homologação da frequência mensal** pela chefia imediata, no início do mês subsequente ao trabalho realizado.

Exemplo prático:



1. Trabalhei no feriado de **17/02/2026**;
2. Chefia homologou a frequência até **10/03/2026**;
3. O valor será pago no contracheque de **01/04/2026**.

⚠️ Atenção: Caso a frequência não seja homologada no prazo, o pagamento será feito **somente no mês seguinte – 01/05/2026**, neste exemplo.


4.3. Adicionais de Risco: Insalubridade e Periculosidade


Esses adicionais são concedidos **após avaliação técnica** realizada por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Como funciona o processo:

1.  A **Unidade de Administração de Pessoal** abre um processo no **Sistema SEI**, com os dados pessoais e funcionais do colaborador.
2.  O processo é enviado à **unidade de lotação**, que deve incluir:

 **Requerimento de Insalubridade ou Periculosidade**, assinado eletronicamente pelo empregado e pela chefia imediata;




 **Escala de trabalho da unidade**, assinada pela chefia ou supervisão.

1.  O processo segue para a **USOST**, que analisará as condições e emitirá: Um **laudo técnico atualizado** ou um **parecer conclusivo** sobre o direito ao adicional.

 **Somente após a conclusão e aprovação do processo o pagamento será ativado.**

 **Consulte aqui [o passo a passo para preenchimento dos formulários no Sistema SEI para solicitação do adicional de risco.](#)**

4.4. Consulta mensal à prévia do pagamento e ao contracheque final

 Todo mês, você pode consultar a **prévia do pagamento** diretamente no **aplicativo SouGov** — disponível nas lojas de aplicativos do seu celular!  

📄 O acesso é feito com seu CPF, após o **cadastro realizado pela área de Gestão de Pessoas**
😊👜😊👜

⚠️ **Atenção!** O **SouGov** deve ser utilizado **somente** para:

✅ **Consulta ao contracheque** 📄

✅ **Solicitação de empréstimo consignado** 🏠

🚫 Nenhuma outra funcionalidade do aplicativo (como requerimentos, alteração cadastral, etc.) deve ser utilizada pelos **empregados Ebserh** 🏢.


5. Frequência e Banco de Horas




🖥️ 5.1. Controle de Frequência

- ✅ O controle de frequência é realizado por meio do **Registro Eletrônico de Ponto (REP), com tecnologia de BIOMETRIA FACIAL;**
- 📄 O **registro manual** é permitido **somente nos primeiros dias** de trabalho, até o cadastramento da biometria;
- 📱 Enquanto não houver biometria, recomenda-se **anotar os horários de entrada e saída** em agenda ou celular. Esses dados deverão ser lançados no **Portal do Empregado** até o fim do mês;
- ⌚ São registrados apenas os **horários de entrada e saída**. Não é necessário registrar os intervalos (almoço/lanche).

5.2. Cadastramento Biométrico

 Os colaboradores serão comunicados por **e-mail** para cadastramento da biometria facial no aplicativo UltraPonto, após finalização de todo cadastro de admissão.

 Caso tenham dificuldade com o acesso para cadastro da foto, poderão comparecer à DIVGP para realizar o procedimento.

5.3. Locais dos Relógios de Ponto (REP)

 Em implantação. Será dado publicidade em breve.

5.4. Obrigatório realizar 2 registros biométricos por dia:


 **Horário de Entrada**


 **Horário de Saída**



Esquecimento do Ponto

- Permitido até **3 autorizações mensais** por esquecimento, **aprovadas pela chefia imediata**.
- A solicitação deve ser feita pelo próprio colaborador no **Portal do Empregado**.
- Excepcionalmente será flexibilizada esta regra até o período da implantação dos Relógios de Ponto (REP).

5.5. Banco de Horas


 **Minutos excedentes ou faltantes** da jornada diária são acumulados no **Banco de Horas**;

-  Limite diário: até **2 horas positivas por dia**, com **autorização da chefia** (respeitando os limites legais da CLT);

-  O próprio empregado pode acompanhar seu saldo no **Portal do Empregado Ebserh**;
-  O saldo mensal (positivo ou negativo) pode ser compensado em até **6 meses**;




5.6. Para solicitar folga com base em horas positivas:



É necessário ter saldo suficiente correspondente a um dia completo de trabalho:

 **4h, 6h, 8h, 12h ou 24h**, conforme a sua jornada.

5.7 Horário de Trabalho

 O horário de trabalho é definido pela **empresa**, sempre considerando o **interesse da administração pública** .

  A **chefia imediata** é quem realiza o ajuste, de preferência em **comum acordo** com o empregado .

  [Consulte aqui](#) o passo a passo para solicitar a **alteração do horário de trabalho**



6. Abonos anuais de ponto e Férias



🎁 6.1. Abonos Anuais de Ponto

👉 Conforme cláusula do Acordo Coletivo Vigente, **todos os colaboradores têm direito a 2 dias de abono anual de ponto – ou seja, 2 dias de folga remunerada.**

👉 Como solicitar:

- Por meio de **acordo com a chefia imediata;**
- Utilizando **formulário específico no Sistema SEI;**
- A solicitação deve conter **assinatura eletrônica** do empregado e da chefia.

👉 **Prazo para envio da solicitação à DIVGP:**

No máximo em até **15 dias antes da data desejada da folga.**

👉 **Prazo para utilização:**


Até **31/05/2026.**

Acesse aqui [o passo a passo para agendamento de abono de ponto.](#)

6.2. Férias

Acesse aqui [as informações importantes para o agendamento de férias](#)

Acesse aqui [o passo a passo para agendamento de férias no Sistema SEI](#)

 A cada **12 meses de trabalho (período aquisitivo)**, o colaborador tem direito a **30 dias de férias**, a serem usufruídos nos **12 meses seguintes (período concessivo)**.

Parcelamento das Férias

É possível dividir as férias em até **3 períodos**.

 Regras:

- Nenhum período pode ter **menos de 5 dias corridos**;
- O início das férias deve ocorrer **entre segunda e quinta-feira, em dias úteis**.

Como solicitar ou alterar as férias


A solicitação deve ser feita **até o 5º dia útil do mês anterior** ao da fruição.

 *Exemplo:* Para tirar férias em **setembro/2026**, solicite até o **5º dia útil de agosto/2026**.

Procedimento:

Preenchimento de formulário no **Sistema SEI**, com **assinaturas eletrônicas** do empregado e da chefia imediata.

6.3. Pagamento das Férias

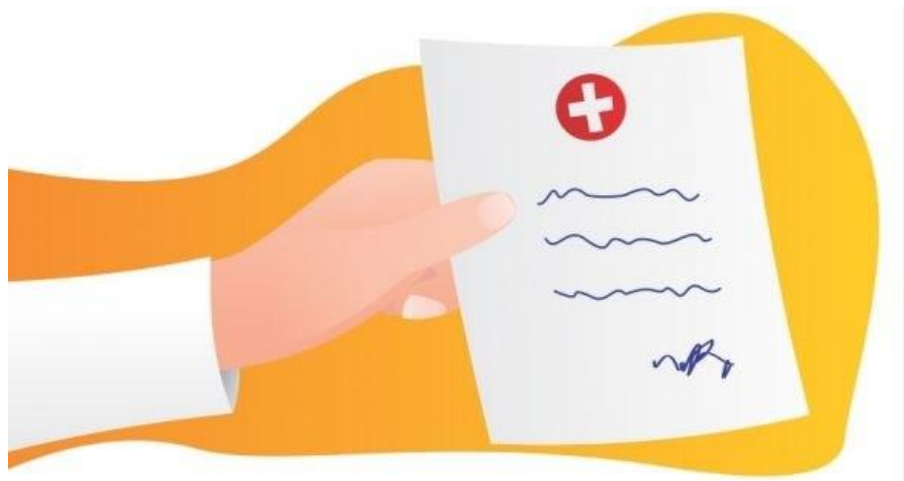
 Todos recebem:

1. **Adicional de férias (1/3 constitucional):** Valor correspondente a 33% da remuneração total.

👉 O empregado pode optar, ainda, por receber:

1. **Adiantamento de 100% da remuneração** --> será realizado desconto posterior em **4 parcelas iguais e sucessivas**, iniciando no mês seguinte ao recebimento. *Valores líquidos após descontos de INSS e IRRF;*
2. **Abono pecuniário (venda de 10 dias):** Também representa **33% da remuneração total;**
3. **Adiantamento do 13º salário** --> apenas nas férias que tem primeiro período entre janeiro e junho.

7. Licenças e Afastamentos



Acesse aqui [o vídeo informativo com os afastamentos previstos no Regulamento de Pessoal da Ebserh.](#)

7.1. 🏠 Entregas à USOST (Saúde Ocupacional)

👉 Por e-mail (até 5 dias úteis após emissão):

- 📄 Licença médica ou odontológica.

👉 🤰 Licença maternidade:

- 120 dias + 60 dias de prorrogação, consecutivos.

👉 👤 👤 Licença para acompanhamento de dependente cadastrado:

- Até **2 meios períodos por mês** para consultas e exames.

👉 ⚠️ Licença por acidente de trabalho:

- Deve ser comunicada e documentada imediatamente.

7.2. 📁 Entregas à Unidade de Administração de Pessoal

👉 👤 👤 👤 Licença paternidade:

- 5 dias + **prorrogação de 15 dias**, se solicitada.

👉 🏠 Licença por internação de dependente cadastrado:

- Até **15 dias corridos por ano civil** (até 31 de dezembro de cada ano).

👉 🕒 Licença gala (casamento):

- 8 dias consecutivos.

👉 🕯️ Licença por falecimento de familiar:

- 8 dias consecutivos: **cônjuge, companheiro(a), pais, filhos, irmãos;**
- 3 dias consecutivos: **avós, netos, sogros, noras.**

  **Doação voluntária de sangue:**

- 1 dia de folga a cada **6 meses de trabalho.**

  **Alistamento/cadastramento do título eleitoral:**

- Até 2 dias, consecutivos ou não.

  **Serviço à Justiça Eleitoral:**

- 2 dias de folga **por dia de trabalho prestado à Justiça Eleitoral.**

   **Depoimento judicial ou em inquérito policial:**

- Apresentar comprovação oficial.

  **Convocação para o Júri:**

- Mediante apresentação da convocação.

  **Provas de vestibular (ENEM ou vestibular específico):**


- Liberação mediante comprovação.




Rescisão de Contrato de Trabalho

Modalidades de rescisão:

1 A pedido do empregado, com aviso prévio

 Cumprimento de **30 dias** a partir do dia seguinte ao pedido.

2 A pedido do empregado, sem aviso prévio

 Pagamento de **indenização equivalente a 1 remuneração**.

3 Durante o período de experiência

 Pagamento de **multa contratual**.

4 Por aprovação em outro Concurso Público

 Empregado é **liberado do aviso prévio** e não há **pagamento de multa rescisória**.

5 Por justa causa

 Após **apuração de processo administrativo sancionador**.

Nossos contatos



Contatos

🕒 **Atendimento Presencial:**

- Segunda a sexta-feira, de 7h às 11h e 13h às 16h

✉ **E-mail:**

- divgp.hugg-unirio@ebserh.gov.br

📱 **WhatsApp:**

- (21) 2264-5822

📷 **Instagram:**

- @divgp.hugg_unirio



Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares | SUS | HU Gaffrée Guinle | EBSEERH | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | GOVERNO FEDERAL

Revisão



Encerramento

Neste bloco, você conheceu:

- Informações sobre a identificação funcional;
- dados sobre a remuneração;
- pagamento de adicional;
- frequência, abono e férias;
- Licenças e afastamentos;
- Rescisão de Contrato;
- Nossos contatos

Retorne para o Módulo e continue o seu percurso formativo.