

# **Boletim de Serviço**

**Extraordinário**

**Nº 009, 01 de setembro de 2017**

**Complexo Hospital  
de Clínicas - UFPR**



**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**COMPLEXO HOSPITAL DE CLÍNICAS – UFPR**

Rua General Carneiro, 181 – Alto da Glória | CEP: 80060-900

Curitiba-PR | Telefone: (41) 3360 - 1800 | [www.hc.ufpr.br](http://www.hc.ufpr.br)

**JOSÉ BEZERRA MENDONÇA FILHO**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente

**LAEDSON BEZERRA SILVA**

Diretor Vice-Presidente Executivo

**CLÁUDIO WANDERLEY LUZ SAAB**

Diretor de Atenção à Saúde

**JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO**

Diretor de Administração e Infraestrutura

**EULER DA CUNHA FONSECA**

Diretor de Controladoria e Finanças

**EDUARDO DINIZ GONÇALVES PORCIUNCULA**

Diretor de Gestão de Pessoas

**AMÉRICO FERNANDES DE SOUZA FILHO**

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação - Substituto

**CLAUDETE REGGIANI**

Superintendente / CHC-UFPR

**JOSÉ LUIZ DE GODOY**

Gerente de Atenção à Saúde / CHC-UFPR

**ROSIREZ PEREIRA DE ANDRADE**

Gerente de Ensino e Pesquisa / CHC- UFPR

**MONICA EVELISE SILVEIRA**

Gerente Administrativo / CHC-UFPR

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
ORDEM DE SERVIÇO 133/2017.....	4
ORDEM DE SERVIÇO 134/2017.....	7

**SUPERINTENDÊNCIA**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº. 133/2017 - CHC**

**REGISTRO DE INTERVALOS INTRAJORNADA E INTERJORNADA**  
**EBSERH E FUNPAR**

A Gerente Administrativa e a Superintendente do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições legais; e

**Considerando:**

- A necessidade de reforçar as diretrizes legais a serem observadas no registro e realização de intervalos intrajornada, para descanso e refeição, bem como do descanso interjornada, que corresponde ao descanso concedido entre uma jornada de trabalho e outra dos funcionários que trabalham nesta instituição,

**DETERMINAM:**

1. Submetem-se a esta Ordem de Serviço todos os empregados com vínculo EBSERH ou FUNPAR;
2. Os registros biométricos referentes ao início e fim da jornada de trabalho e à saída e retorno do intervalo intrajornada são obrigatórios para todos os empregados com vínculo EBSERH ou FUNPAR, salvo exceções legalmente determinadas;
  - 2.1. Os empregados ficam dispensados dos registros biométricos referentes à saída e ao retorno de intervalo intrajornada nos casos de marcação pré-assinalada;
    - 2.1.1. A marcação pré-assinalada dispensa o trabalhador do registro de saída para realização do intervalo e do registro de retorno após o término do intervalo.
3. A realização integral do intervalo intrajornada é obrigatória, não sendo permitido aos empregados retornarem aos seus postos de trabalho antes de seu cumprimento;
4. Os horários de intervalos intrajornada e interjornada deverão ser adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos, conforme tabelas que constam desta Ordem de Serviço;
5. Os intervalos intrajornada dos empregados EBSERH devem ser cumpridos conforme tabelas a seguir:

<b>EMPREGADOS EBSERH</b>		
<b>JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA</b>	<b>INTERVALO INTRAJORNADA</b>	<b>REGISTRO DO INTERVALO</b>
<b>ATÉ 4 HORAS</b>	SEM INTERVALO	NÃO SE APLICA.
<b>6 HORAS</b>	INTERVALO DE 15 MINUTOS	PRÉ-ASSINALADO para empregados de jornada regular de 6 horas diárias, conforme Acordo Coletivo de Trabalho
<b>8 HORAS</b>	1 HORA DE INTERVALO	PRÉ-ASSINALADO para empregados de jornada regular de 8 horas diárias.
<b>12x36</b>	1 HORA DE INTERVALO	PRÉ-ASSINALADO para empregados de jornada especial de 12 horas diárias.
<b>24x72</b>	2 INTERVALOS DE 1 HORA CADA, A SEREM USUFRUÍDOS UM EM CADA METADE DA JORNADA LABORADA	PRÉ-ASSINALADO para empregados de jornada especial de 24 horas diárias.

5.1. Os intervalos deverão ser realizados dentro dos horários estabelecidos pela Norma Operacional DGP nº 04/2017, disponível na intranet da EBSERH.

6. Os intervalos intrajornada dos empregados FUNPAR devem ser cumpridos conforme tabelas a seguir:

<b>EMPREGADOS FUNPAR</b>		
<b>JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA</b>	<b>INTERVALO INTRAJORNADA</b>	<b>REGISTRO DO INTERVALO</b>
<b>ATÉ 4 HORAS</b>	SEM INTERVALO	NÃO SE APLICA.
<b>6 HORAS</b>	INTERVALO DE 15 MINUTOS	PRÉ-ASSINALADO para empregados de jornada regular de 6 horas diárias, conforme Acordo Coletivo de Trabalho
<b>8 HORAS</b>	1 HORA DE INTERVALO	PRÉ-ASSINALADO para empregados de jornada regular de 8 horas diárias.
<b>12x36 E 12x60</b>	1 HORA DE INTERVALO	PRÉ-ASSINALADO para empregados de jornada especial de 12 horas diárias.

6.1. É vedada a realização de intervalo na primeira e na última hora da jornada de trabalho diária realizada pelo empregado FUNPAR.

7. Em caso de realização de horas extras ou compensação de horas, respeitados todos os limites legais, empregados com vínculo EBSERH ou FUNPAR deverão registrar por biometria os seguintes intervalos:

- 15 minutos para jornadas que superem 4 horas e que não ultrapassem 6 horas de trabalho; e
  - 1 hora para jornadas que superem 6 horas de trabalho.
8. O intervalo interjornada obrigatório, que corresponde ao descanso concedido entre uma jornada de trabalho e outra, devem ser cumpridos conforme tabela a seguir:

JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA	REALIZAÇÃO PERMITIDA PARA OS VÍNCULOS	TIPO DE JORNADA	INTERVALO INTERJORNADA MÍNIMO OBRIGATÓRIO
<b>4, 6 e 8 HORAS</b>	- EBSERH (TODOS OS CARGOS) - FUNPAR	REGULAR	11 (ONZE) HORAS CONSECUTIVAS IMEDIATAMENTE APÓS O ENCERRAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO.
<b>12x36</b>	- EBSERH (CARGO ASSISTENCIAL) - EBSERH (CARGO MÉDICO) - FUNPAR	ESPECIAL	36 (TRINTA E SEIS) HORAS CONSECUTIVAS IMEDIATAMENTE APÓS O ENCERRAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO.
<b>12x60</b>	- FUNPAR	ESPECIAL	60 (SESSENTA) HORAS CONSECUTIVAS IMEDIATAMENTE APÓS O ENCERRAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO.
<b>24x72</b>	- EBSERH (CARGO MÉDICO)	ESPECIAL	72 (SETENTA E DUAS) HORAS CONSECUTIVAS IMEDIATAMENTE APÓS O ENCERRAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO.

8.1 As jornadas especiais de trabalho só poderão ser realizadas pelos empregados com vínculo EBSERH ou FUNPAR quando previstas em lei ou acordo coletivo de trabalho;

9. É obrigação do empregado e da chefia imediata da unidade respeitar os intervalos intrajornada e interjornada legalmente estabelecidos, sendo responsáveis por esclarecimentos no que abrange o registro e fruição integral destes horários.

10. As trocas de plantão deverão ser autorizadas pela chefia imediata, respeitando os intervalos intrajornada e interjornada legalmente estabelecidos.

11. Ficam revogadas a Ordem de Serviço nº 127/2017 – CHC e a Ordem de Serviço nº 130/2017 – CHC.

12. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.

13. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor em 01/09/2017.

Aprovado por:

**Monica Evelise Silveira**

Gerente Administrativa do Complexo  
Hospital de Clínicas da UFPR

Autorizado por:

**Profª. Drª. Claudete Reggiani**

Superintendente do Complexo  
Hospital de Clínicas da UFPR

**ORDEM DE SERVIÇO Nº. 134/2017 - CHC**

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA – EMPREGADOS EBSERH E FUNPAR**

A Gerente Administrativa e a Superintendente do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições legais; e

**Considerando:**

- A necessidade de reforçar os procedimentos para o controle de frequência dos funcionários que trabalham nesta instituição,

**DETERMINAM:**

1. Submetem-se a esta Ordem de Serviço todos os empregados com vínculo EBSERH ou FUNPAR.
2. O registro biométrico deverá ser efetuado conforme quadro a seguir:

	<b>EMPREGADOS EBSERH</b>	<b>EMPREGADOS FUNPAR</b>
Registro de entrada no trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obrigatório</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obrigatório</li></ul>
Intervalo: saída e retorno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dispensado para jornada <u>inferior</u> a 4 horas.</li><li>• Pré-assinalado intervalo de 15 minutos, para jornada regular de 6 horas diárias, ficando o empregado dispensado do registro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dispensado para jornada <u>inferior</u> a 4 horas.</li><li>• Pré-assinalado intervalo de 15 minutos, para jornada regular de 6 horas diárias, ficando o empregado dispensado do registro.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pré-assinalado intervalo de 1 hora, para jornadas de 8 e 12 horas diárias, ficando o empregado dispensado do registro.</li> <li>• Pré-assinalados os 2 intervalos de 1 hora cada para jornada de 24 horas diárias, ficando o empregado dispensado do registro.</li> </ul> <p>Obs.: Os horários de intervalo deverão seguir o disposto na Norma Operacional DGP nº 04/2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pré-assinalado intervalo de 1 hora, para jornadas de 8 e 12 horas diárias.</li> </ul> <p>Obs.: É vedada a realização de intervalo na primeira e na última hora da jornada de trabalho diária realizada pelo empregado FUNPAR.</p>
Registro de saída no trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrigatório</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrigatório</li> </ul>

2.1. A marcação pré-assinalada dispensa o trabalhador do registro de saída para realização do intervalo e do registro de retorno após o término do intervalo.

2.2. Em caso de realização de horas extras ou compensação de horas, respeitados todos os limites legais, deverão ser registrados pelo empregado os seguintes intervalos:

- 15 minutos para jornadas que superem 4 horas e que não ultrapassem 6 horas de trabalho; e
- 1 hora para jornadas que superem 6 horas de trabalho.

3. Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e as normas operacionais vigentes.

4. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observando o limite máximo de 10 minutos diários, conforme § 1º do art. 58 da CLT.

5. Caso ocorra a falta de marcação por ocorrência de: esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de ponto, o funcionário deverá comunicar sua chefia imediata, no prazo máximo de 01 dia útil, via e-mail ou por escrito, apontando suas respectivas marcações de entrada, de intervalo para descanso/alimentação e de saída.

5.1 Caberá à chefia imediata comunicar ao Serviço de Ponto Eletrônico, via e-mail, sobre eventuais falhas no equipamento de registro biométrico, no prazo máximo de 01 dia útil da comunicação da ocorrência pelo funcionário.

5.2 É responsabilidade da chefia imediata efetuar as devidas correções no registro de controle de frequência do funcionário, nas marcações referentes ao dia da ocorrência.

Nº 009, sexta-feira, 01 de setembro de 2017.

6. Caso o trabalhador efetue alguma marcação indevida, deverá comunicar sua chefia imediata no prazo máximo de 01 dia útil, através de e-mail ou por escrito, solicitando as devidas correções.
7. O empregado deve cumprir integralmente a jornada de trabalho pactuada com o empregador, sendo responsabilidade do superior imediato controlar e prestar esclarecimentos no que abrange a gestão destes horários.
8. As mudanças de horário de trabalho deverão ser acordadas previamente com a chefia imediata, mediante interesse institucional e respeitados os intervalos intrajornada, intervalos interjornada e descansos obrigatórios.
9. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 131/2017.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.
11. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor em 01/09/2017.

Curitiba, 31 de agosto de 2017.

Aprovado por:

**Mônica Evelise Silveira**  
Gerente Administrativa do Complexo  
Hospital de Clínicas da UFPR

Autorizado por:

**Profª. Drª. Claudete Reggiani**  
Superintendente do Complexo  
Hospital de Clínicas da UFPR