

Boletim de Serviço Extraordinário

Nº 128, 20 de março de 2020

**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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA
Diretor Vice-Presidente Executivo

CLAUDETE REGGIANI
Superintendente / CHC-UFPR

JOSÉ LUIZ DE GODOY
Gerente de Atenção à Saúde / CHC-UFPR

ROSIRES PEREIRA DE ANDRADE
Gerente de Ensino e Pesquisa / CHC-UFPR

MONICA EVELISE SILVEIRA
Gerente Administrativa / CHC-UFPR

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA:

ORDEM DE SERVIÇO Nº 194/2020.....	07
ORDEM DE SERVIÇO Nº 195/2020.....	09
ORDEM DE SERVIÇO Nº 196/2020.....	11
ORDEM DE SERVIÇO Nº 197/2020.....	13

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 194/2020 - CHC

ORIENTAÇÕES SOBRE EXAMES PERIÓDICOS OCUPACIONAIS E ENTREGA DE DOCUMENTOS DE SAÚDE PARA EMPREGADOS EBSEH DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSEH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e a Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná:

Considerando:

- A classificação como pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) pela Organização Mundial da Saúde, no dia 11 de março de 2020;
- A Portaria do Ministério da Saúde nº 356/2020, de 11 de março de 2020;
- As disposições da Norma Regulamentadora nº 7, que estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- O artigo 37, inciso XVII, do Regulamento de Pessoal, que determina a necessidade dos empregados de submeterem-se aos exames médicos ocupacionais – admissionais, periódicos, para retorno ao trabalho e demissional – ou quando determinado pela EBSEH;
- A Ordem de Serviço nº 165/2019 – CHC, que dispõe sobre as orientações a empregados EBSEH acerca dos procedimentos de entrega de atestados e declarações relacionados à saúde;
- A Instrução Normativa-SEI nº 1, de 18 de março de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas, publicada no Boletim de Serviço nº 783, da Secretaria Geral da EBSEH.

DETERMINAM que:

1. A partir de 23 de março de 2020, estarão suspensos todos os exames periódicos, previamente marcados, dos empregados de vínculo EBSEH.
2. A retomada dos atendimentos médicos periódicos, quando ocorrer, será divulgado por meio dos canais de comunicação oficiais deste CHC-UFPR/EBSEH.
3. A partir de 23 de março de 2020, a entrega de atestados médicos, atestados odontológicos, declarações de comparecimento de gestantes e declarações para acompanhamento de familiares deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
 - 3.1 O empregado deverá abrir processo administrativo no SEI, individualmente para cada documento, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da emissão.

- 3.2 Não existe formulário específico para o envio. O empregado deverá informar, por meio de despacho no processo, a natureza do(s) documento(s) que serão apresentados para análise.
- 3.3 O atestado ou declaração deverá ser anexado ao processo em formato .pdf.
- 3.4 O processo deve ser submetido à chefia imediata para ciência expressa, por meio de despacho.
- 3.5 Na sequência, o processo deverá ser enviado à Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP/GA/CHC-UFPR), para posterior análise pelo SSOST (Serviço de Saúde e Segurança Ocupacional do Trabalho).
- 3.6 O empregado assume a responsabilidade pela guarda do documento original, em perfeito estado de conservação, para apresentação posterior, quando necessário.
- 3.7 O atestado médico e/ou o atestado odontológico deverá conter, de forma legível, as seguintes informações: nome completo do empregado, identificação do serviço de saúde, identificação do profissional emissor (carimbo e assinatura) e data.
- 3.8 Poderá ser solicitada, pela equipe competente, a apresentação de exames complementares, relatórios médicos e informações adicionais, a qualquer tempo.
4. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Administrativa e Superintendência do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.
5. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor em 20/03/2020 e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do COVID-19, podendo ser revista a qualquer tempo.

Curitiba, 20 de março de 2020.

Aprovado por:

MONICA EVELISE SILVEIRA
Gerente Administrativa do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

Autorizado por:

PROF.^ª DR.^ª CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 195/2020 - CHC

ORIENTAÇÕES SOBRE EXAMES PERIÓDICOS OCUPACIONAIS E ENTREGA DE DOCUMENTOS DE SAÚDE PARA SERVIDORES DE VÍNCULO RJU DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e a Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná:

Considerando:

- A classificação como pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) pela Organização Mundial da Saúde, no dia 11 de março de 2020;
- A Portaria do Ministério da Saúde nº 356/2020, de 11 de março de 2020;
- A Ordem de Serviço nº 002/PROGEPE, de 17 de março de 2020, da Universidade Federal do Paraná;
- A Portaria nº 721/REITORIA, de 16 de março de 2020, da Universidade Federal do Paraná;
- A Portaria nº 722/REITORIA, de 17 de março de 2020, da Universidade Federal do Paraná.

DETERMINAM que:

6. A partir de 23 de março de 2020, estarão suspensos todos os exames periódicos, previamente marcados, dos servidores públicos de vínculo RJU.
7. A retomada dos atendimentos médicos periódicos, quando ocorrer, será divulgado por meio dos canais de comunicação oficiais deste CHC-UFPR/EBSERH.
8. A entrega de atestados médicos e odontológicos deverá seguir estritamente a Ordem de Serviço nº 002/PROGEPE, a saber:
 - 3.1 Os servidores que possuírem atestados de afastamento não devem comparecer à Perícia Médica, e sim encaminhá-los digitalizados no prazo de até 5 (cinco) dias contados da data da sua emissão ao e-mail atestado@ufpr.br.
 - 3.2 Além do atestado médico ou odontológico digitalizado, no corpo do e-mail deverá constar os seguintes dados: nome completo do servidor, CPF, lotação, nome da chefia imediata, número do telefone fixo e celular do servidor afastado, data da emissão do atestado, número de dias de afastamento e o CID do afastamento.
 - 3.3 Posteriormente, todos os atestados em suas vias originais deverão ser entregues à Perícia Médica da PROGEPE, que publicará orientações para a apresentação. A falta de entrega das vias originais acarretará em negativa da concessão do afastamento.
 - 3.4 Se o atestado for de acompanhamento dos familiares previstos no artigo 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, além dos dados indicados no caput deste artigo, deverá constar também o nome do dependente e do servidor que realizou o acompanhamento.

9. Demais orientações devem observar o previsto na Ordem de Serviço nº 002/PROGEPE.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Administrativa e Superintendência do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.
11. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor em 20/03/2020 e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do COVID-19, podendo ser revista a qualquer tempo.

Curitiba, 20 de março de 2020.

Aprovado por:

MONICA EVELISE SILVEIRA
Gerente Administrativa do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

Autorizado por:

PROF.^a DR.^a CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 196/2020 - CHC

ORIENTAÇÕES PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PODERÃO SER REALIZADAS REMOTAMENTE NO CHC-UFPR/EBSERH DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e a Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná:

Considerando:

- A classificação como pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) pela Organização Mundial da Saúde, no dia 11 de março de 2020;
- A Portaria do Ministério da Saúde nº 356/2020, de 11 de março de 2020;
- A Instrução Normativa-SEI nº 1, de 18 de março de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas, publicada no Boletim de Serviço nº 783, da Secretaria Geral da EBSEH.

DETERMINAM que:

1. Ficam estabelecidos os seguintes procedimentos para atender ao disposto na Ordem de Serviço nº 196/2020 – CHC, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.
2. As Chefias deverão adotar as medidas previstas pelo artigo 9º da IN 01/2020 – EBSEH.
 - 2.1 Compete às Chefias a identificação e levantamento dos colaboradores cujas atividades são passíveis de serem realizadas remotamente.
 - 2.2 A comprovação da condição de colaborador vulnerável ocorrerá mediante o envio, pelo servidor ou empregado público, via processo administrativo SEI, de formulário específico, diretamente às Chefias, conforme §2º do artigo 9º da IN 01/2020 – EBSEH.
 - 2.3 A abertura do processo administrativo no SEI deve seguir os seguintes critérios:
 - Tipo de processo: Pessoal: Gestão de Demandas dos Empregados (CRT)
 - Classificação por assunto: 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (Inclusive escala de plantão)
 - Escolha do tipo de documento: Formulário – afastamento/trabalho remoto COVID-19 (conforme declaração cabível).
3. As Chefias deverão definir planos de trabalho para que seja mantida a prestação do serviço, para os casos de trabalho remoto ou outras hipóteses necessárias, objetivando o controle e acompanhamento da produtividade dos colaboradores.
 - 3.1 O trabalho remoto deverá ser realizado em local que possibilite o imediato retorno às atividades presenciais, caso necessário, conforme §6º do artigo 8º da IN 01/2020 – EBSEH.
 - 3.2 Sempre que possível, o trabalho remoto deve ser realizado mediante a

utilização de plataformas digitais, ou de outras formas similares, para cumprimento e comprovação de carga horária.

3.3 O SEGINF disponibilizará o acesso remoto aos computadores da rede do CHC-UFPR, seguindo os seguintes critérios:

- A chefia deverá enviar abrir um chamado com a lista das pessoas autorizadas para o trabalho remoto, contendo o nome completo, o HC-DWxxx, HCPR-WK-xxx ou VFA-DWxxx que o colaborador utilizará para a conexão.
- O acesso à VPN será feito utilizando o login do e-mail EBSEH.
- Será enviado ao e-mail EBSEH do colaborador autorizado documento com o passo a passo para instalação da ferramenta e as instruções de acesso

3.4 Serão divulgados, pelos meios de comunicação oficiais do CHC-UFPR/EBSEH, documentos modelos para auxiliar as chefias no controle do desempenho e de cumprimento das atividades pelos colaboradores.

4. As hipóteses previstas nesta Ordem de Serviço não se aplicam aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo se autorizado pelo Núcleo de Governança, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.
5. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Administrativa e Superintendência do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.
6. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor em 20/03/2020 e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do COVID-19, podendo ser revista a qualquer tempo.

Curitiba, 20 de março de 2020.

Aprovado por:

MONICA EVELISE SILVEIRA
Gerente Administrativa do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

Autorizado por:

PROF.^a DR.^a CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 197/2020 - CHC

ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AOS COLABORADORES DO CHC-UFPR/EBSERH DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62) e a Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná:

Considerando:

- A classificação como pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) pela Organização Mundial da Saúde, no dia 11 de março de 2020;
- A necessidade de adoção de medidas urgentes de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública;
- A Portaria do Ministério da Saúde nº 356/2020, de 11 de março de 2020;
- A Instrução Normativa-SEI nº 1, de 18 de março de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas, publicada no Boletim de Serviço nº 783, da Secretaria Geral da EBSERH.
- A Resolução nº. 001/2019-COAD/CHC, de 29 de janeiro de 2019.

DETERMINAM que:

1. As disposições constantes nesta Ordem de Serviço objetivam estabelecer procedimentos para atender demandas relacionadas à pandemia do novo Coronavírus (COVID-19).
2. Sem prejuízo do disposto na IN 01/2020 – EBSERH e das atividades institucionais, o Núcleo de Governança autoriza a adoção das seguintes medidas:
 - 2.1 Utilização do sistema de rodízio entre servidores públicos e empregados lotados nas unidades e serviços.
 - 2.2 Flexibilização de horários de início e término da jornada de trabalho e/ou intervalos intrajornada.
 - 2.3 A adoção de quaisquer das medidas previstas nos itens anteriores ocorrerá sem prejuízo da remuneração.
 - 2.4 Para fins de organização, o controle do sistema de rodízio e da flexibilização de horários deverá ser definida pela Chefia, de forma a atender à necessidade e continuidade da prestação do serviço.
 - 2.5 Diariamente, nas unidades e serviços em que as chefias identificarem que há força de trabalho suficiente para atendimento das atividades e sem que haja necessidade em outras áreas deste Complexo Hospitalar, com autorização do Núcleo de Governança, o servidor ou empregado público poderá ser liberado de suas atividades diárias.
3. **Para atividades administrativas**, as Chefias poderão adotar as medidas previstas pelo artigo 8º da IN 01/2020 – EBSERH.
 - 3.1 Compete às Chefias a identificação e levantamento dos colaboradores vulneráveis conforme definição pelo artigo 8º da IN 01/2020 – EBSERH.

- 3.2 A comprovação da condição de colaborador vulnerável ocorrerá mediante o envio, pelo servidor ou empregado público, via processo administrativo SEI, de formulário específico, diretamente às Chefias, conforme §3º do artigo 8ª da IN 01/2020 – EBSERH.
- 3.3 A comprovação dos pais ou responsáveis por crianças de até 12 (doze) anos deverá ser providenciada pelo servidor ou empregado público, via processo administrativo SEI, por meio de autodeclaração, que comprove ser o único cuidador, enviada diretamente às Chefias.
- 3.4 A abertura do processo administrativo no SEI deve seguir os seguintes procedimentos:
- Tipo de processo: Pessoal: Gestão de Demandas dos Empregados (CRT)
 - Classificação por assunto: 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (Inclusive escala de plantão)
 - Escolha do tipo de documento: Formulário – afastamento/trabalho remoto COVID-19 (conforme declaração cabível) OU Declaração – SEI.
4. Em caráter excepcional, decorrente da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), e para redução do fluxo em turnos noturnos e aos finais de semana, o Núcleo de Governança estenderá as disposições previstas pela Resolução nº 001/2019-COAD/CHC para os empregados da área médica de vínculo EBSERH.
- 4.1 O sobreaviso é uma modalidade de prática assistencial, utilizada em serviços de assistência médica, públicos e privados, em todo o país, que tem por objetivo otimizar os atendimentos de diversas especialidades médicas, sem exigir plantão presencial.
- 4.2 A participação em escala de sobreaviso é opcional e requer a concordância formal do médico e das chefias das Unidades às quais os empregados estão vinculados e deve ser concedida mediante fundamentação de necessidade, mantida enquanto a situação perdurar, não gerando qualquer direito ou expectativa quanto a sua continuidade.
- 4.3 Os médicos poderão cumprir sua carga de 24 (vinte e quatro) horas semanais distribuídas da seguinte forma: 20 (vinte) horas presenciais e 4 (quatro) horas à distância, em plantão de sobreaviso, designado no máximo uma vez por semana.
- 4.4 Os plantões de sobreaviso exigirão prontidão por 12 (doze) horas noturnas (das 19h às 07h) ou por 12 (doze) horas diurnas (das 07h às 19h) nos finais de semanas, feriados ou pontos facultativos. Em situação de extrema necessidade, justificadamente, a escala de sobreaviso poderá ser estabelecida em outros horários além dos previstos acima.
- 4.5 Consideram-se as especialidades médicas abaixo passíveis de serem supridas com plantão de sobreaviso à distância e à disposição para atender prontamente ao chamado do Complexo Hospital de Clínicas – UFPR:
- Cirurgia cardíaca;
 - Cirurgia torácica;
 - Cirurgia vascular;
 - Ortopedia;
 - Cirurgia pediátrica;
 - Neurocirurgia;
 - Urologia;
 - Oftalmologia;
 - Otorrinolaringologia;
 - Psiquiatria;
 - Nefrologia (diálise);
 - Endoscopia digestiva;
 - Ecografia;

- Ecocardiografia;
 - Ecodoppler vascular;
 - Hemodinâmica (Cardiointervencionista, Neurointervencionista, Endovascular/Angiorradiologia);
 - Transplante Hepático;
 - Neurologia – Eletroencefalografia (Protocolo de Morte Encefálica);
 - Radiologia;
 - Hemoterapia.
5. O profissional que esteja afastado de suas atividades poderá ser convocado ao trabalho, a qualquer tempo, para retornar ao serviço.
 6. Todo os servidores e empregados de áreas assistenciais poderão ser convocados para desempenhar as atividades em área a ser determinada pelo Núcleo de Governança, conforme critérios de maior necessidade.
 7. Os empregados poderão solicitar o adiamento, a qualquer tempo, mediante autorização da chefia, de suas férias já programadas e ainda não iniciadas, por meio de solicitação via SEI, observada a data limite de usufruto e respeitados os prazos legais para a efetivação do pagamento.
 8. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Administrativa e Superintendência do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.
 9. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor em 20/03/2020 e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do COVID-19, podendo ser revista a qualquer tempo.

Curitiba, 20 de março de 2020.

Aprovado por:

MONICA EVELISE SILVEIRA
Gerente Administrativa do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR

Autorizado por:

PROF.^a DR.^a CLAUDETE REGGIANI
Superintendente do Complexo
Hospital de Clínicas da UFPR