1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados para o serviço voluntário no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triangulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

2. ABRANGÊNCIA DA NORMA

- Aplica-se aos serviços voluntários que acontecem no âmbito do complexo HC-UFTM, incluindo: unidades e setores; Ambulatório Central Maria da Glória; Ambulatório de Especialidades; Ambulatório de Pediatria; Centro de Reabilitação; Centro de Atenção Integral à Saúde (CAIS), Unidade de Oncologia, hematologia e Hemoterapia "Dona Aparecida do Pênfigo" e outros serviços, núcleos, institutos ou centros ligados ao HC-UFTM.
- Esta Norma não abrange o serviço voluntário prestado por pessoas vinculadas à Associação dos Voluntários do hospital (AVHC) ou à Comissão de Assistência Religiosa e Espiritual do HC-UFTM (CARE) onde, para as quais, existe Norma Operacional específica do Grupo de Trabalho de Humanização (GTH) "NO.GTH.001 "Fluxo de Admissão de Voluntários para a Associação de Voluntários e para a Comissão de Assistência Religiosa e Espiritual".

3. DEFINIÇÕES

- Para efeito de aplicação do disposto nesta Norma Operacional, ficam definidos os seguintes termos:

I – Apólice de Seguro: comprovante do contrato de seguro do serviço voluntário e de suas condições.
II – Declaração de Serviço Voluntário: documento emitido pela Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) do HC-UFTM que comprova o serviço voluntário prestado ao HC-UFTM.
III – Serviço Voluntário: atividade não remunerada prestada por pessoa física à entidade pública de qualquer natureza ou à instituição privada de fins não lucrativos que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa.
IV – Supervisor de Serviço Voluntário: servidor/empregado público do HC-UFTM responsável pela supervisão direta do serviço voluntário.
V – Termo de Adesão ao Serviço Voluntário: instrumento jurídico celebrado entre o trabalhador vonluntário e o HC-UFTM, com a descrição formal das atividades a serem desenvolvidas na Instituição, vinculadas a processos, programas, projetos, planos ou atividades da unidade em que será desenvolvido o trabalho, elaboradas, acompanhadas e avaliadas pelo Supervisor do Estágio e pela chefia de unidade em que o serviço voluntário será desenvolvido.
VI – Trabalhador Voluntário: profissional voluntário que, com idade superior a 18 (dezoito) anos, de forma livre e espontânea, propõe-se a prestar serviço voluntário a esta instituição, sem qualquer vínculo empregatício e sem remuneração.

4. NORMAS GERAIS

- O serviço voluntário não cria vínculo empregatício de qualquer natureza nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, e não será remunerado.
- As atividades desenvolvidas pelo trabalhador voluntário em nenhuma situação deverão

concorrer ou impactar negativamente nas atividades de ensino desenvolvidas no HC-UFTM, competindo-lhe:

a) registrar frequência semanal em folha de presença manual de posse do supervisor responsável;
b) observar as normas internas do HC-UFTM, sob pena de rescisão do termo de adesão;
c) manter comportamento compatível com o decoro da instituição;
d) usar traje adequado ao serviço;
e) tratar com urbanidade os colaboradores do HC-UFTM, estudantes e público em geral;
f) executar as atribuições constantes no termo de adesão;
g) respeitar as normas legais e regulamentos;
h) desenvolver as atividades descritas em seu plano de trabalho.

- O trabalhador voluntário é o responsável por adquirir Seguro de Vida por acidentes pessoais e apresentar a apólice de seguro ao HC-UFTM no momento da celebração do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.
- Nos casos de acidentes de trabalho, é responsabilidade do voluntário arcar com o ônus de sua reabilitação.
- Caberá ao supervisor do serviço voluntário avaliar e definir, juntamente com a Unidade do HC-UFTM em que o serviço voluntário está sendo pleiteado: o número de vagas, carga horária, frequência e atividades a serem desenvolvidas pelo vonluntário.
- As atividades a serem desenvolvidas pelo trabalhador voluntário devem contribuir para o fortalecimento das atividades de ensino e/ou extensão e/ou pesquisa e inovação.
- O controle de frequência, carga horária e atividades desenvolvidas pelo trabalhador voluntário é de responsabilidade do chefe de unidade/supervisor do serviço.

✓ A carga horária do prestador de serviço voluntário corresponderá, no mínimo, a 4 (quatro) horas e, no máximo, a 20 (vinte) horas semanais, atendendo à conveniência da unidade e conforme definido pela chefia da Unidade/Serviço.

- É assegurado ao trabalhador voluntário o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários para o desenvolvimento de suas atividades definidas e devidamente autorizadas no Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.
- O HC-UFTM não se responsabiliza por fornecer alimentação ao trabalhador voluntário.
- O Termo de Adesão ao Serviço Voluntário tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais seis meses, mediante justificativa da chefia de unidade.
- A voluntária gestante não poderá desenvolver serviço voluntário em locais com qualquer grau de insalubridade ou periculosidade. Nesta situação, o supervisor/chefia da unidade deverá cancelar imediatamente o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário e notificar a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP). Não há possibilidade de realocar a trabalhadora voluntária gestante.
- As intercorrências durante o serviço voluntário: acidente de trabalho, interrupção das atividades devido à situação de saúde ou outros motivos, assim como, alteração de carga horária, substituição do supervisor, prorrogação e suspensão do estágio deverão ser formalmente comunicadas à GEP pelo supervisor/chefia da unidade em que o serviço voluntário está sendo realizado.

- Os voluntários deverão se apresentar ao HC-UFTM devidamente identificados, portando crachá de identificação institucional na altura do peito.
- Os voluntários deverão seguir as normas internas do HC-UFTM.
- Fica vedado ao colaborador voluntário o exercício de cargo de direção ou função gratificada e das demais funções privativas de servidores/empregados públicos; a participação de órgãos colegiados; votar ou ser votado para função administrativa ou de representação no HC-UFTM.
- Os voluntários responderão pessoalmente por seus atos.
- O Termo de Adesão ao Serviço Voluntário poderá ser cancelado a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer das partes, bastando para isso que uma delas notifique a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

5. DA FORMALIZAÇÃO DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

- O trabalhador voluntário deverá entrar em contato com a chefia do setor/unidade em que pretende prestar serviço voluntário, solicitar autorização do seu plano de trabalho e acordar dias e horários para o desenvolvimento de suas atividades, assim como solicitar a indicação de um supervisor.
- O supervisor do serviço voluntário poderá ser o próprio chefe de unidade/setor.
- Para formalizar a proposta, o voluntário deverá preencher devidamente duas vias do formulário: “Termo de Adesão ao Serviço Voluntário”, disponível na página eletrônica do Setor de Gestão de Ensino da GEP do HC-UFTM, assinar e solicitar a assinatura do supervisor e do chefe de unidade nas duas vias.
- O trabalhador voluntário deverá encaminhar pessoalmente à GEP as duas vias do formulário “Termo de Adesão ao Serviço Voluntário” preenchidas e assinadas, juntamente com o currículo Lattes, uma foto 3x4 e os seguintes documentos:

a) cópia do Registro Geral (RG);
b) cópia do cadastro de Pessoa Física (CPF);
c) cópia do registro em conselhos de classe, quando for o caso;
d) cópia do comprovante de endereço;
e) cópia da apólice de seguro;
f) cópia da carteira de vacinação atualizada;
g) cópia do último comprovante de renda, se houver;
h) plano de trabalho com especificação clara e objetiva dos serviços a serem prestados, contendo a indicação das datas de início e término da participação no Programa, respectiva carga horária e jornada diária;
i) declaração de não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício de cargos/empregos/funções públicas;
j) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual, da Polícia Civil do domicílio do candidato, bem como da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico.

- A GEP não receberá “Termos de Adesão ao Serviço Voluntário” com ausência de assinaturas

e/ou carimbos, com dados não preenchidos ou com documentos faltantes.

- O processo será apreciado pela GEP, com as providências oportunas pertinentes à Superintendência e/ou ao Colegiado Executivo, conforme o caso. Após análise da documentação e efetivação do cadastro, será enviado à DivGP do HC-UFTM para conferência da documentação, registro cadastral do colaborador voluntário e confecção de crachá.
- A DivGP deverá retornar à GEP as duas vias do "Termo de Adesão ao Serviço Voluntário" devidamente assinadas, assim como emitir e encaminhar à GEP o crachá do trabalhador voluntário.
- Após a assinatura da Superintendência e da GEP, uma via do "Termo de Adesão ao Serviço Voluntário" e cópias dos documentos serão arquivados na GEP/HC-UFTM, e a segunda via ficará de posse do trabalhador voluntário.
- O trabalhador voluntário deverá retornar à GEP, após prazo estabelecido pela secretaria, para receber sua via do "Termo de Adesão ao Serviço Voluntário" e o crachá institucional para iniciar o serviço voluntário.
- A GEP é a responsável por notificar o Setor de Hotelaria Hospitalar do HC-UFTM sobre o cadastro efetivado do novo trabalhador voluntário e o início de suas atividades.

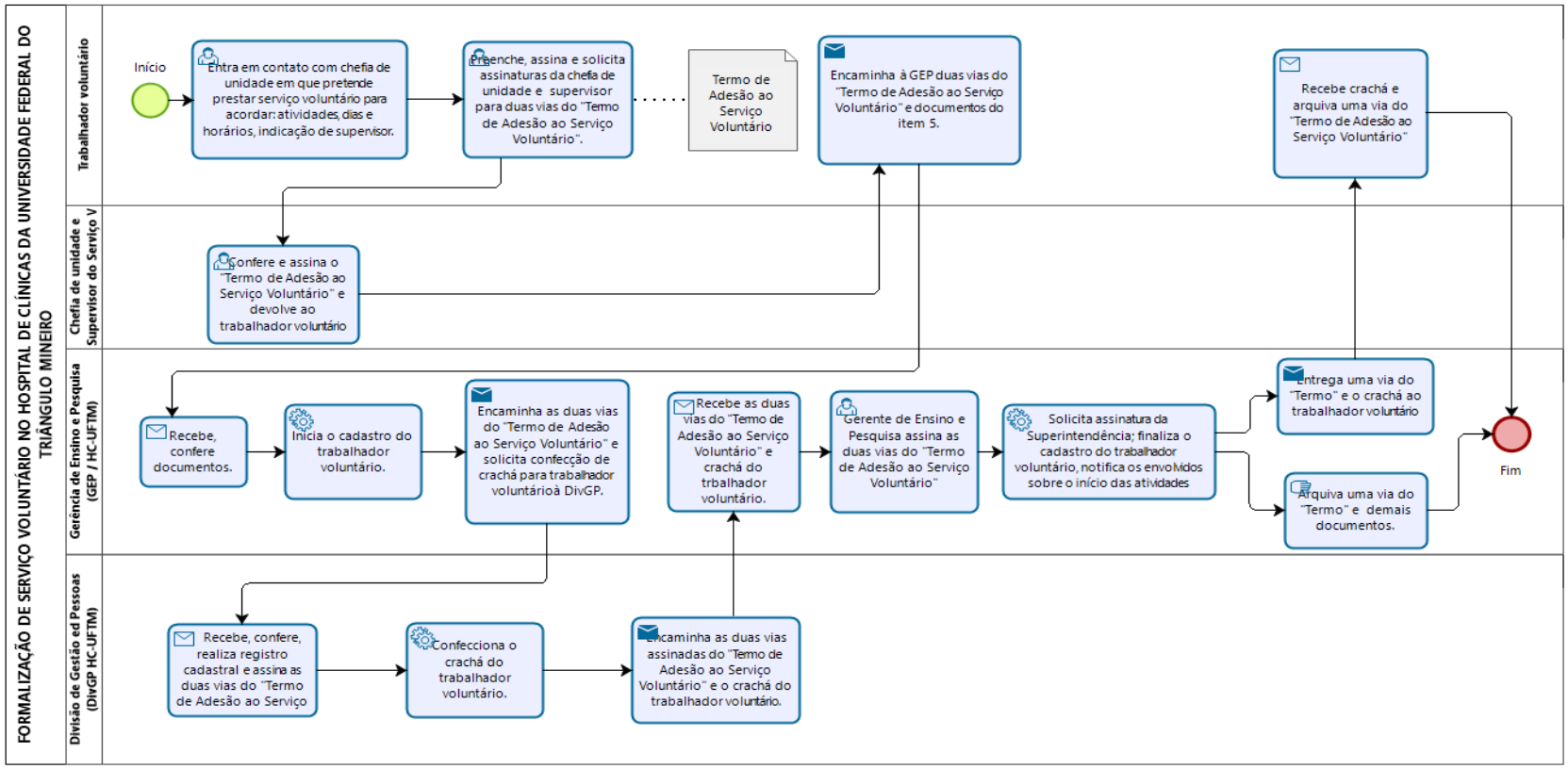
6. EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

- Será emitida declaração comprobatória das atividades prestadas pelo trabalhador voluntário.
- A DivGP é a responsável por emitir declarações sobre o serviço voluntário realizado no HC-UFTM.
- O chefe de unidade/supervisor do serviço voluntário deverá solicitar formalmente à DivGP a emissão de declaração, informando os seguintes dados: nome completo do trabalhador voluntário, categoria profissional, início e término do serviço voluntário, as atividades desenvolvidas e a avaliação dos serviços prestados.
- O chefe de unidade/supervisor do serviço voluntário poderá consultar a GEP sobre os dados para a emissão da declaração.

7. LEIS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9608.htm. Acesso em: 08 jun. 2020.

8. FLUXOGRAMA DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO NO HC-UFTM



9. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	26/06/2020	Elaboração do documento

Elaboração Aldenora Laísa Paiva de Carvalho Cordeiro, chefe da Unidade de Gerenciamento das Atividades de Graduação e Ensino Técnico (UGAGET) **Colaboração** Jair Sindra Virtuoso Júnior	Data: 26/06/2020
Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento	Data: 09/07/2020
Validação Aldenora Laísa Paiva de Carvalho Cordeiro, chefe da UGAGET Luís Ronan Marquez Ferreira de Souza, chefe do Setor de Gestão do Ensino Vanda Stabile de Oliveira Sawan, pedagoga da DivGP Tatiane Mota da Silva, chefe da DivGP Fernanda Carolina Camargo, chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: 09/07/2020 Data: 25/07/2020 Data: 28/07/2020
Aprovação Colegiado Executivo	Data: 05/08/2020

Cópia Eletrônica não Controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br