



**Procedimento Operacional Padrão  
Unidade de Administração de  
Pessoal/03/2018**

**Concessão de Afastamentos  
Versão 1.0**

Hospital de  
Clínicas





**Procedimento Operacional Padrão  
Unidade de Administração de  
Pessoal/03/2018**

**Concessão de Afastamentos**

Versão 1.0

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Administração de Pessoal do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Ebserh – Ministério da Educação

POP: “Concessão de Afastamentos” – Unidade de Administração de Pessoal, Uberaba, 2019, 16p.

Palavras-chaves: 1. Colaborador; 2 – Concessão; 3 - Afastamentos

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO  
ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
(EBSERH)**

Avenida Getúlio Guaritá, nº 130  
Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG  
Telefone: (034) 3318-5200 | Sítio: [www.uftm.edu.br](http://www.uftm.edu.br)

**ABRAHAM WEINTRAUB**  
Ministro de Estado da Educação

**OSVALDO DE JESUS FERREIRA**  
Presidente da Ebserh

**ANA LUCIA DE ASSIS SIMÕES**  
Superintendente do HC-UFTM

**DALMO CORREIA FILHO**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM

**GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE**  
Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM

**MARIA CRISTINA STRAMA**  
Gerente Administrativa do HC-UFTM

**ANA PALMIRA SOARES DOS SANTOS**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do HC-UFTM

**TATIANE MOTA DA SILVA**  
Chefe da Unidade de Administração de Pessoal do HC-UFTM

**EXPEDIENTE**  
Unidade de Administração de Pessoal  
Produção

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
15/12/2016	1.0	Trata das normas e dos procedimentos para concessão de afastamentos aos colaboradores do HC-UFTM, vínculo Ebserh.	Ana Lucia dos Santos Corrêa	Tatiane Mota da Silva Marines Pereira Goulart da Rosa João de Sousa Moreira Registro e revisão: Unidade de Planejamento
14/09/2018	1.0	Trata das normas e dos procedimentos para concessão de afastamentos aos colaboradores do HC-UFTM, vínculo Ebserh.	Marines Pereira Goulart da Rosa	Tatiane Mota da Silva Revisão: Unidade de Planejamento
22/04/2019	1.0	Trata das normas e dos procedimentos para concessão de afastamentos aos colaboradores do HC-UFTM, vínculo Ebserh.	Tatiane Mota da Silva	Tatiane Mota da Silva Revisão e validação: Unidade de Planejamento Aprovação final: Colegiado Executivo

## SUMÁRIO

OBJETIVO .....	7
GLOSSÁRIO .....	7
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	7
APLICAÇÃO .....	8
INTRODUÇÃO .....	8
1. AFASTAMENTO PARA DOAÇÃO DE SANGUE .....	8
2. ALISTAMENTO ELEITORAL .....	10
3. DEPOIMENTO EM ÓRGÃOS JUDICIAIS/POLICIAIS E CONVOCAÇÃO PARA JÚRI. 11	
4. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE COMISSÃO DE NEGOCIAÇÃO.....	13
REFERENCIAL TEÓRICO.....	16



## **OBJETIVO**

Tornar mais eficiente os procedimentos para Concessão de Afastamentos aos empregados públicos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), vinculados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## **GLOSSÁRIO**

CF – Constituição Federal

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

DF – Distrito Federal

DivGP – Divisão de Gestão de Pessoas

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HC-UFTM – Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Mentorh - Programa de Gestão de Pessoas da Ebserh

POP – Procedimento Operacional Padrão

STF – Supremo Tribunal Federal

TRE – Tribunal Regional Eleitoral

## **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- CLT
- Constituição Federal (CF)
- Espelho de folha de controle de frequência
- Comprovante de Doação de Sangue ou de Comparecimento
- Declaração/comprovante emitido pela Justiça Eleitoral
- Convocação para depoimentos em juízo, em delegacias ou para participação em tribunal de júri
- Declaração/comprovante emitido pelos Órgãos Judiciais/Políciais
- Norma Operacional 05/2015 da Ebserh Sede
- Comunicação Interna
- Convocação para reunião emitida pelo sindicato responsável
- Código Eleitoral e de Processo Civil.

## APLICAÇÃO

Unidade de Administração de Pessoal da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP)

## INTRODUÇÃO

Visando a melhoria dos processos de controle da administração hospitalar, as orientações e os procedimentos para Concessão de Afastamentos legais a que têm direito os colaboradores ocupantes de cargos efetivos, vínculo Ebserh, estão estabelecidos neste procedimento operacional padrão (POP).

São afastamentos legais para efeito deste POP: doação de sangue, alistamento eleitoral, depoimento nos órgãos judiciais e policiais, convocação para júri e eventuais participações em reuniões de Comissão de Negociação em outras filiais da Ebserh, na Sede da Empresa ou em outra localidade.

### 1. AFASTAMENTO PARA DOAÇÃO DE SANGUE

#### 1.1 Informações Gerais

O colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, por um dia, em cada doze meses de trabalho, para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada (Inciso IV do art. 473 da CLT).

#### 1.2 Descrição das Tarefas

##### Procedimentos legais do colaborador

1. Definir data e horário da doação de sangue e agendar no Hemocentro, evitando filas e demora no atendimento;
2. Dar ciência à chefia imediata com, pelo menos, 10 dias de antecedência para reorganização de tarefas, adequação de escalas, etc.

Observação: em casos de doação de sangue emergencial, é recomendável dar ciência à chefia imediata, o mais rápido possível, para procedimentos de adequação de escala;

3. Na data da doação, solicitar ao Responsável Técnico do Hemocentro a emissão do comprovante de doação, ou, quando indeferida, o comprovante de comparecimento;

4. Entregar o comprovante de doação de sangue no Núcleo de Frequência da UAP para que seja lançado em sua folha de controle de frequência;
5. Com o recebimento do espelho da folha de controle de frequência, referente ao mês da doação, conferir, assinar e encaminhar para análise e assinatura da chefia imediata.

#### Procedimentos legais da chefia imediata

1. Solicitar aos colaboradores que estejam atentos à data de doação, fazendo os ajustes necessários nas escalas de trabalho, evitando prejuízo ao setor;
2. Analisar a documentação que comprova a doação de sangue ou o comparecimento ao Hemocentro;
3. Conferir se a data de ausência ao trabalho é a mesma data de emissão do comprovante de doação ou da declaração de comparecimento;
4. Assinar o espelho da folha de controle de frequência e encaminhar à DivGP.

#### Procedimentos legais da DivGP

1. Orientar os colaboradores quanto ao correto procedimento;  
Observação: a DivGP orienta o colaborador a procurar o local de doação pela manhã, pois, na hipótese de recusa do procedimento, o mesmo poderá voltar ao trabalho, sem prejuízo de suas atividades. A folga será concedida somente com a presença do comprovante de doação;
2. Receber o comprovante de doação de sangue ou a declaração de comparecimento;
3. Efetuar o lançamento do afastamento legal no Portal Mentorh (Programa de Gestão de Pessoas da Ebserh):
  - 3.1 entrar com *login* de usuário e senha;
  - 3.2 ir para “Frequência/afastamento/cadastro/incluir”
  - 3.3 preencher os dados solicitados - código do afastamento: 42;
4. Comunicar à chefia imediata, quaisquer irregularidades encontradas, seja no comprovante de doação de sangue/declaração de comparecimento ou no espelho da folha de controle de frequência;
5. Arquivar o comprovante e o espelho da folha de controle de frequência em local adequado, de acesso restrito e condicionamento apropriado (pasta de frequência no arquivo da Divisão).

## 2. ALISTAMENTO ELEITORAL

### 2.1 Informações Gerais

No Brasil o alistamento eleitoral é obrigatório para maiores de dezoito anos, sendo facultado apenas a maiores de setenta anos, analfabetos e maiores de dezesseis anos e menores de dezoito anos (art. 14 da CF/1988).

A CLT (art. 473, inciso V) autoriza o empregado a deixar de comparecer ao serviço, sem perda da remuneração por até dois dias para o alistamento eleitoral. A mesma redação tem o art. 36, inciso II, do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Segundo o Código Eleitoral, (art. 18 da Lei 4.737/1965), o empregado, mediante comunicação com quarenta e oito horas de antecedência, poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário e por tempo não excedente a 2 (dois) dias, para o fim de se alistar eleitor ou requerer transferência”.

Portanto, enquadra-se como alistamento eleitoral o requerimento de transferência de domicílio eleitoral.

### 2.2 Descrição das Tarefas

#### Procedimentos legais do colaborador

1. Definir a data do afastamento.
2. Entrar em contato com o cartório eleitoral onde ocorrerá o alistamento. Agendar a data e o horário do procedimento, evitando filas e demora no processo supracitado;
3. Dar ciência à chefia imediata com, pelo menos, 10 dias de antecedência para reorganização de tarefas, adequação de escalas, etc.
4. Elaborar comunicação interna no setor, formalizando a solicitação de afastamento para alistamento eleitoral, assinar, juntamente com a chefia imediata, e encaminhar à DivGP par proceder ao lançamento no Portal Mentorh;
5. Na data do alistamento, solicitar ao cartório eleitoral a emissão de comprovante/declaração, com data, horário e local, para apresentação à chefia imediata;
6. Com o recebimento do espelho da folha de controle de frequência, referente ao mês em que ocorreu o alistamento, conferir o lançamento do afastamento, anexar o comprovante/declaração expedido pelo cartório e assinar, juntamente com a chefia imediata.

#### Procedimentos legais da chefia imediata

1. Solicitar aos colaboradores que estejam atentos à data do alistamento, fazendo os ajustes necessários nas escalas de trabalho, evitando prejuízo ao setor;
2. Assinar a comunicação interna de formalização da solicitação de afastamento, juntamente com colaborador;
3. Analisar a documentação que comprova o alistamento eleitoral;
4. Conferir se a data de ausência ao trabalho é a mesma data que consta na emissão do comprovante de alistamento;
5. Encaminhar o espelho da folha de controle de frequência assinado à DivGP.

#### Procedimentos legais da DivGP

1. Orientar os colaboradores quanto ao correto procedimento;
2. Receber a solicitação de afastamento para alistamento eleitoral;
3. Receber o comprovante de alistamento eleitoral;
4. Efetuar o lançamento do afastamento legal no Portal Mentorh, após análise do documento;
  - 4.1 entrar com *login* de usuário e senha;
  - 4.2 ir para “Frequência/afastamento/cadastro/incluir”;
  - 4.3 preencher os dados solicitados - código do afastamento: 7;
5. Comunicar à chefia imediata, quaisquer irregularidades encontradas, seja na solicitação de afastamento, no comprovante de alistamento eleitoral ou no espelho da folha de controle de frequência;
6. Arquivar o comprovante e o espelho de controle de frequência em local adequado, de acesso restrito e condicionamento apropriado (pasta de frequência no arquivo).

### **3. DEPOIMENTO EM ÓRGÃOS JUDICIAIS/INQUÉRITOS POLICIAIS E CONVOCAÇÃO PARA JÚRI**

#### **3.1 Informações Gerais**

O Decreto-Lei 167, de 05 de janeiro de 1938, em seu art. 5º, determinou a obrigatoriedade do serviço de júri aos cidadãos maiores de vinte e cinco anos até sessenta anos, alistados na forma da lei.

De acordo com o art. 463 e seu parágrafo único do Código de Processo Civil, o depoimento prestado em juízo é considerado serviço público e a testemunha, quando sujeita ao regime trabalhista, não sofre, por comparecer à audiência, perda de salário nem desconto no tempo de serviço.

O art. 822 da CLT diz que as testemunhas não poderão sofrer qualquer desconto pelas faltas ao serviço, ocasionadas pelo seu comparecimento para depor, quando devidamente arroladas ou convocadas.

### **3.2 Descrição das Tarefas**

#### Procedimentos legais do colaborador

1. Informar à chefia imediata o recebimento da convocação/intimação para depoimento em órgãos judiciais/policiais e convocação para júri. É importante que essa convocação tenha o nome do empregado data, horário e local do depoimento/convocação;
2. Caso na convocação não conste os dados acima citados, o colaborador deverá entrar em contato com o órgão responsável pela convocação e pedir a formalização do ato, mediante declaração específica;
3. Encaminhar à DivGP a convocação/intimação para o devido lançamento no Portal Mentorh;
4. Com o recebimento do espelho da folha de controle de frequência, referente ao mês em que ocorreu o depoimento/júri, conferir o lançamento do afastamento, anexar o comprovante/declaração do comparecimento, expedido pelo órgão judicial/policial, assinar e encaminhar à chefia responsável, para análise e assinatura.
5. Em caso de não comparecimento, o empregado deve trabalhar normalmente, registrando sua frequência em ponto eletrônico.

#### Procedimentos legais da chefia imediata

1. Solicitar aos colaboradores que estejam atentos à data do afastamento, fazendo os ajustes necessários nas escalas de trabalho, evitando prejuízos ao setor;
2. Analisar a documentação que comprova o afastamento e conferir se a data de ausência ao trabalho é a mesma data que consta na declaração emitida pelos órgãos responsáveis pela convocação;
3. Encaminhar o espelho da folha de controle de frequência assinado à DivGP.

#### Procedimentos legais da DivGP

1. Orientar os colaboradores quanto ao correto procedimento;
2. Receber a documentação comprobatória e analisar;

3. Proceder ao lançamento do afastamento no Portal Mentorh:
  - 3.1 efetuar: *login* de usuário e senha;
  - 3.2 ir em Frequência/afastamento/cadastro/incluir
  - 3.3 preencher os dados solicitados - código do afastamento: 68;
4. Comunicar a chefia imediata quando forem encontradas irregularidades na convocação e/ou no comprovante de depoimento, emitidos pelos órgãos judiciais/policiais e/ou no espelho da folha de controle de frequência;
5. Arquivar o comprovante e o espelho da folha de controle de frequência em local adequado, de acesso restrito e condicionamento apropriado (pasta de frequência no arquivo).

## **4. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE COMISSÃO DE NEGOCIAÇÃO**

### **4.1 Informações Gerais**

A CF, em seu art. 8.º, garante o direito do empregado de se sindicalizar, bem como de participar de reuniões sindicais, desde que o local de trabalho não seja afetado pela sua ausência. Como este mesmo artigo determina que é obrigatória a participação dos sindicatos nas negociações coletivas de trabalho, o empregado sindicalizado, representante sindical dos interesses de seus pares junto à empresa contratante, tem o direito de se afastar de suas atividades para participar de reuniões da comissão de negociação com a empresa. As negociações coletivas de trabalho encontram sua base legal no artigo 625 da CLT.

### **4.2 Descrição das Tarefas**

#### Procedimentos legais do colaborador

1. Informar à chefia imediata a necessidade do afastamento para participação em reunião de comissão de negociação, com pelo menos dez dias de antecedência. É importante que o empregado já tenha sido designado pelo sindicato, previamente, e que a DivGP e a alta gestão do HC-UFTM tenham conhecimento deste fato, via documento oficial do sindicato;
2. Solicitar ao sindicato a formalização da necessidade do afastamento, mediante declaração específica. É importante que esta declaração tenha o nome do empregado data, horário e local da reunião da comissão;

3. Encaminhar a declaração, devidamente assinada por representante do sindicato, à DivGP, após dar ciência à chefia imediata.
  4. Com a chegada do espelho da folha de controle de frequência, referente ao mês do afastamento, analisar e assinar o documento, observando as alterações e encaminhar à chefia responsável, para análise e assinatura.
- Observação: quando a reunião ocorrer em localidade diferente do HC-UFTM, o período de deslocamento deve ser citado no espelho da folha de controle de frequência;
5. Em caso de não comparecimento à reunião, o empregado deverá cumprir os dias de trabalho normalmente.
  6. Em caso de cancelamento da reunião que seria realizada em outra localidade, tendo o colaborador se dirigido ao local, este deverá compensar as horas de deslocamento, comunicando o fato a sua chefia imediata.

#### Procedimentos legais da chefia imediata

1. Solicitar aos colaboradores que estejam atentos à data de afastamento, fazendo os ajustes necessários nas escalas de trabalho, evitando prejuízo ao setor;
2. Analisar a documentação que comprova o afastamento para participação em reunião de comissão de negociação, dando ciência no documento para o envio à DivGP;
3. Conferir se a data de ausência no espelho da folha de controle de frequência é a mesma data que consta na declaração de afastamento, emitida pelo sindicato responsável pela reunião;
4. Encaminhar à DivGP o espelho da folha de controle de frequência, devidamente assinado.

#### Procedimentos legais da DivGP

1. Orientar os colaboradores quanto ao correto procedimento;
2. Receber e analisar a documentação comprobatória do afastamento (comunicações, declarações e comprovantes de participação);
3. Proceder ao lançamento do afastamento no Portal Mentorh;
  - 3.1 efetuar: *login* de usuário e senha;
  - 3.2 ir em Frequência/afastamento/cadastro/incluir;
  - 3.3 preencher os dados solicitados - código do afastamento: 24;

4. Comunicar à chefia imediata, quaisquer irregularidades encontradas nos documentos apresentados ou no espelho de controle de frequência;
5. Informar a Ebserh Sede, bem como à alta gestão do HC-UFTM, os casos de descumprimento das legislações vigentes;
6. Arquivar a documentação comprobatória do afastamento e o espelho da folha de controle de frequência em local adequado, de acesso restrito e condicionamento apropriado (pasta de frequência no arquivo).

## REFERENCIAL TEÓRICO

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 1988.
2. Decreto-Lei 5452. Consolidação das Lei do Trabalho. 1943.
3. Norma Operacional 05 / 2015. Frequência. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. 2015  
Site: Juventude – BM. [http://juventudebm.blogspot.com.br/2012\\_11\\_01\\_archive.html](http://juventudebm.blogspot.com.br/2012_11_01_archive.html). Acesso em 09 de novembro de 2016.
4. Site: Tribunal Regional Eleitoral – TER do Distrito Federal (DF). Normas sobre afastamento do trabalho para fazer recadastramento mantêm-se válidas, afirma TRE-DF (republicada). Acesso “<http://www.tre-df.jus.br/imprensa/noticias-tre-df/2013/Junho/normas-sobre-afastamento-do-trabalho-para-fazer-recadastramento-mantem-se-validas-afirma-tre-df>.” Visualizado em 14 de dezembro de 2016.
5. Código Eleitoral. Acesso em 20 de maio de 2019:  
<https://www.jusbrasil.com.br/topicos/10618789/artigo-18-da-lei-n-4737-de-15-de-julho-de-1965>
6. Decreto-Lei 167, de 05 de janeiro de 1968, regula a instituição do Júri; acesso em 20 de maio de 2019: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/1937-1946/De10167.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/De10167.htm)
7. Código de Processo Civil, acesso em 20 de maio de 2019:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/113105.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113105.htm)



**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO  
MINEIRO (HC-UFTM)**

Avenida Getúlio Guaritá, 130

Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG |

Unidade de Administração de Pessoal

Telefone: (34) 3318-5614 | Sítio: [www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm](http://www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm)