

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# BOLETIM DE SERVIÇO

EXTRAORDINÁRIO

**Hospital Universitário de Brasília**

**Nº 352, 17 de março de 2020**

Ministério da  
**Educação**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB  
SGAN 604/605, Avenida L2 Norte  
CEP: 70.840-901 | Brasília (DF)  
(61) 2028-5000 | [www.hub.ebserh.gov.br](http://www.hub.ebserh.gov.br)

ABRAHAM WEINTRAUB  
Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA  
Presidente da Ebserh

ELZA FERREIRA NORONHA  
Superintendente do HUB

PAULO MENDES DE OLIVEIRA CASTRO  
Gerente Administrativo

DAYDE LANE MENDONÇA DA SILVA  
Gerente de Ensino e Pesquisa

ALAÍDE FRANCISCA DE CASTRO  
Gerente de Atenção à Saúde

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
<b>ESTABELECIMENTO DE MEDIDAS.....</b>	<b>4</b>
Portaria-SEI nº 81, de 17 de março de 2020 .....	4

SUPERINTENDÊNCIA

ESTABELECIMENTO DE MEDIDAS

Portaria-SEI nº 81, de 17 de março de 2020

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, **no uso das** atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, e:

Considerando o disposto no parágrafo segundo da cláusula quinta do contrato nº 004/2013 firmado entre Universidade de Brasília e Ebserh;

Considerando a classificação como pandemia do novo Coronavírus pela Organização Mundial de Saúde, no dia de 11 de março de 2020;

Considerando a Portaria do Ministério da Saúde nº 356/2020 de 11 de março de 2020;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 19 do Ministério da Economia de 12 de março de 2020;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 20 do Ministério da Economia de 13 de março de 2020;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 21 do Ministério da Economia de 16 de março de 2020;

Considerando o Decreto nº 40.520 do Governo do Distrito Federal de 14 de março de 2020;

Considerando a necessidade de adoção de medidas urgentes de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença entre empregados e pacientes;

Considerando o Ato da Reitoria da Universidade de Brasília nº 0419/2020 de 16 de março de 2020;

Considerando a imperiosidade da manutenção dos serviços considerados essenciais e estratégicos;

Considerando que, segundo a Norma Operacional nº 01, de 07 abril de 2015 - Ebserh, colaborador é "empregado da Ebserh, empregado público cedido de outra empresa pública e/ou servidor público cedido ou com lotação no Hospital Universitário".

**RESOLVE:**

Estabelecer as medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19) no âmbito do Hospital Universitário de Brasília:

1. ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

1.1 Os atestados médicos por qualquer motivo de saúde serão recebidos exclusivamente por meio eletrônico, observando o que segue:

1.1.1 Empregados Ebserh: Envio do atestado médico via processo Sei individual à Divisão de Gestão de Pessoas do HUB (DIVGP/GA/HUB-UnB) em até 3 dias úteis a partir da emissão;

1.1.2 Servidores FUB e MS: Envio do atestado médico via e-mail para o endereço eletrônico [dgpcpos@unb.br](mailto:dgpcpos@unb.br), em até 5 dias a partir da emissão;

- 1.2 A medicina do trabalho poderá requerer apresentação de resultados de exames, relatórios médicos, informações adicionais, dentre outros;
- 1.3 Caso haja necessidade de realização de perícia médica oficial, o colaborador será informado pelo mesmo canal;
- 1.4 O atestado médico original poderá ser requerido em momento oportuno, devendo o colaborador mantê-lo sob sua guarda;
- 1.5 Os colaboradores considerados casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 não devem comparecer ao HUB para labor ou homologação de atestado médico.

## 2. COLABORADORES SINTOMÁTICOS (SEM ATESTADO MÉDICO)

- 2.1 Os colaboradores com sintoma gripal sem atestado médico devem observar o fluxo a seguir:
  - 2.1.1 Comunicar os sintomas ao gestor imediato;
  - 2.1.2 O gestor imediato ou algum colaborador por ele designado, deverá realizar o preenchimento do Check list Covid-19 ([5697104](#));
  - 2.1.3 Todos os campos do formulário são de preenchimento obrigatório;
  - 2.1.4 É imprescindível o preenchimento dos contatos telefônicos do colaborador;
  - 2.1.5 O responsável pelo preenchimento do Check List deverá solicitar ao colaborador sintomático que permaneça afastado do trabalho até que seja emitido parecer da medicina do trabalho;
  - 2.1.6 O responsável pelo preenchimento irá abrir processo SEI, anexar o Check List preenchido e enviar à Divisão de Gestão de Pessoas do HUB (DIVGP/GA/HUB-UnB);
  - 2.1.7 Com base nas informações constantes no Check List, a equipe da medicina do trabalho irá emitir parecer no processo, com as devidas recomendações;
  - 2.1.8 A equipe da medicina do trabalho poderá recomendar teletrabalho, em regime de isolamento domiciliar por até 07 (sete) dias;
  - 2.1.9 Os empregados poderão ter recomendação de afastamento cautelar em regime de isolamento domiciliar, quando não puderem executar suas atribuições remotamente em razão da natureza das atividades desempenhadas;
  - 2.1.10 A recomendação de teletrabalho e/ou o afastamento administrativo cautelar emitida pela medicina do trabalho, será acatada pela Divisão de Gestão de Pessoas mediante preenchimento de autodeclaração pelo colaborador sintomático contendo a descrição dos sinais e sintomas;
  - 2.1.11 Os afastamentos relativos aos empregados da Ebserh serão cadastrados via Sistema pela Divisão de Gestão de Pessoas;
  - 2.1.12 Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual, conforme orientação da Divisão de Gestão de Pessoas no mesmo processo;
  - 2.1.13 Entende-se por sintomas gripais: febre + sinal ou sintoma respiratório (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais).

## 3. COLABORADORES REGRESSOS DE VIAGEM AO EXTERIOR

- 3.1 Colaboradores regressos de viagem ao exterior, sintomáticos ou assintomáticos, deverão realizar suas atividades laborais remotamente (teletrabalho) em regime de isolamento domiciliar por 07 (sete) dias a contar da data de retorno, observando o que segue:

- 3.1.1 Abertura de processo Sei individual pelo colaborador, anexando cópia da passagem aérea nominal com envio à Divisão de Gestão de Pessoas do HUB (DIVGP/GA/HUB-UnB)
- 3.1.2 Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho);
- 3.1.3 Os colaboradores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas não puderem executar suas atribuições remotamente, terão sua frequência abonada pelo mesmo período de sete dias.
- 3.1.4 Os afastamentos relativos aos empregados da Ebserh serão cadastrados via Sistema pela Divisão de Gestão de Pessoas;
- 3.1.5 Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual, conforme orientação da Divisão de Gestão de Pessoas no processo.

#### 4. COLABORADORES VULNERÁVEIS

- 4.1 Colaboradores com idade superior a 60 (sessenta) anos, portadores de doenças crônicas (cardiovasculares, respiratórias e de imunossupressão), gestantes e lactantes com filhos de até 01 (um) ano de idade ficarão afastados em regime de teletrabalho em isolamento domiciliar por 15 dias, podendo ser prorrogado, observando:
  - 4.1.1 Os colaboradores portadores de doenças crônicas e gestantes devem comunicar sua condição por meio de processo Sei, com anexação de relatório médico e autodeclaração à chefia imediata, a qual dará ciência e enviará à Divisão de Gestão de Pessoas do HUB (DIVGP/GA/HUB-UnB) para validação e registro;
  - 4.1.2 A relação dos colaboradores com idade superior a 60 (sessenta) anos e lactantes com filho de até 01 (um) ano de idade será divulgada pela Divisão de Gestão de Pessoas;
  - 4.1.3 Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho);
  - 4.1.4 Os colaboradores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puderem executar suas atribuições remotamente terão sua frequência abonada pelo mesmo período;
  - 4.1.5 Os afastamentos relativos aos empregados da Ebserh serão cadastrados via Sistema pela Divisão de Gestão de Pessoas;
  - 4.1.6 Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual, conforme orientação da Divisão de Gestão de Pessoas no mesmo processo.

#### 5. EXCEPCIONALIDADE DO TELETRABALHO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

- 5.1 Em razão da imperiosidade de apoio à manutenção dos serviços considerados essenciais, os trabalhos administrativos deverão ocorrer preferencialmente em regime presencial;
- 5.2 Em caráter excepcional, a critério da administração, por motivação do gestor da área, poderá ser autorizado o teletrabalho para colaboradores da área administrativa, observado o que segue:
  - 5.2.1 O teletrabalho fica restrito às atividades passíveis de serem realizadas remotamente, sem prejuízo do serviço;
  - 5.2.2 A formalização se dará via processo SEI por meio de apresentação de justificativa pelo gestor da área e apresentação de plano de trabalho;

5.2.3 A concessão excepcional do teletrabalho será autorizada pelo respectivo gerente ou pela superintendência do HUB.

#### 6. FLEXIBILIZAÇÃO DAS ESCALAS NAS ÁREAS ASSISTENCIAIS

6.1 Os gestores e supervisores das áreas assistenciais poderão reorganizar suas escalas de trabalho observando o que segue:

6.1.1 A reorganização das escalas não poderá resultar em prejuízo à assistência;

6.1.2 Quando possível, as escalas de trabalho devem apresentar horários alternados de maneira a conter a aglomeração nos serviços;

6.1.3 Se necessário, os intervalos mínimos interjornadas poderão ser adequados de maneira a compatibilizar as jornadas de trabalho;

6.1.4 Se necessário, as jornadas de trabalho poderão ser ampliadas de maneira a preservar as atividades assistenciais;

6.1.5 Os colaboradores com filhos que não possuem idade suficiente para ficar sozinhos em casa em idade escolar terão prioridade na reorganização das escalas de trabalho.

#### 7. ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

7.1 As atividades de capacitação com mais de 20 participantes promovidas pelo HUB ficam suspensas até 30 de abril de 2020.

#### 8. FÉRIAS

8.1 As férias já programadas ainda não iniciadas poderão ser adiadas a qualquer tempo mediante solicitação via SEI, observada a data limite de gozo;

8.2 A administração do Hospital Universitário de Brasília poderá determinar o reagendamento de férias dos colaboradores.

#### 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Os casos omissos serão avaliados por equipe técnica competente e validados pela administração do Hospital Universitário de Brasília;

9.2 As medidas previstas poderão ser reavaliadas a qualquer momento pela Superintendência do Hospital Universitário de Brasília.

*(Assinado eletronicamente)*  
ELZA FERREIRA NORONHA  
Superintendente do HUB-UnB/Ebserh