

Boletim de Serviço

Nº 31, 16 de Novembro de 2016

**Hospital
Universitário de
Sergipe**

Nº 31, quarta-feira, 16 de novembro de 2016

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SERGIPE

Rua Cláudio Batista, 505 –Palestina | CEP: 49060025

Aracaju-SE| Telefone: (79) 2105-1700

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

LAEDSON BEZERRA SILVA

Diretor Vice-Presidente Executivo

ANGELA MARIA DA SILVA

Superintendente / HU-UFS

MARCOS ANTÔNIO COSTA DE ALBUQUERQUE

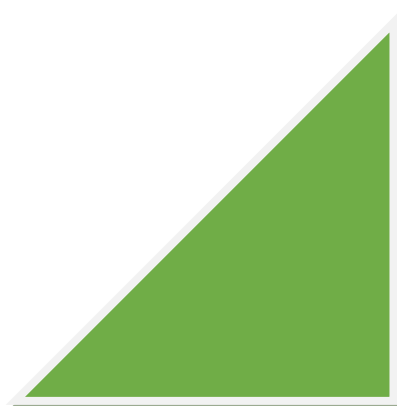
Gerente de Atenção à Saúde / HU-UFS

ROQUE PACHÊCO DE ALMEIDA

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UFS

EDÉLZIO ALVES COSTA JÚNIOR

Gerente Administrativo / HU-UFS



SUMÁRIO

Sumário

Portaria nº 194 de 03 de novembro de 2016.....	04
Portaria nº 195 de 09 de novembro de 2016.....	04
Portaria nº 196 de 09 de novembro de 2016.....	05
Portaria nº 198 de 11 de novembro de 2016.....	05
Portaria nº 200 de 14 de novembro de 2016.....	07
Instrução Normativa 02 de 27 de outubro de 2016.....	07

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 194 de 03 de novembro de 2016

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe – HU-UFS, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das suas atribuições legais.

Art. 1º. Designar o servidor Raimundo Saturnino Pereira, matrícula SÍAPE 121175, membro do Grupo de Estudo do Hospital Universitário/UFS-EBSERH, Instituído através da Portaria nº 186, de 24 de outubro de 2016.

Art. 2º. Os demais Artigos da Portaria nº 186/2016, mantêm-se inalterados.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço deste Hospital Universitário.

Angela Maria da Silva

Portaria nº 195 de 09 de novembro de 2016

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe– HU-UFS, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das suas atribuições legais e considerando os autos do processo nº 23113.007983/2016-17.Resolve:

Art. 1º. Designar Chefe do Setor de Suprimentos, MARIA REGINA MENEZES LIMA, matrícula SIAPE nº 2343989, para assumir a fiscalização dos contratos nº 050/2016 e 51/2016, celebrado entre o Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe – Filial EBSEH e a Empresa Webmed Soluções em Saúde- Eireli.

Nº 31, quarta-feira, 16 de novembro de 2016

Art. 2º. Designar MATHEUS ALEXANDRE REIS PEREIRA, SIAPE nº 2149139, para assumir a fiscalização do contrato mencionado no Art. 1º, nas ausências funcionais da fiscal, substituindo-a.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço deste Hospital Universitário.

Angela Maria da Silva

Portaria nº 196 de 09 de novembro de 2016

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe – HU-UFS, Filial da Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e considerando os Autos do processo 23113.0027158/2016-63. Resolve:

Art. 1º - Designar a Engenheira LÍDIA APARECIDA COUTO DANTAS MENDES, matrícula SIAPE- nº 1127884, fiscal do contrato nº 54.2016, celebrado entre o Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe – Filial EBSEH e a Empresa Moendo Comercio e Construções Ltda Me, inscrita no CNPJ sob o nº 05.466.712/0001-14

Art. 2º - Designar o servidor ALEX FABIANO SANTANA LIMA, matrícula SIAPE nº 1102492, Chefe do Setor de Infraestrutura, para assumir a fiscalização do contrato mencionado no Art. 1º, nas ausências funcionais da fiscal, substituindo-a.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviços do Hospital Universitário.

Angela Maria da Silva

Portaria nº 198 de 11 de novembro de 2016

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe – HU-UFS, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, uso das suas

Nº 31, quarta-feira, 16 de novembro de 2016

atribuições legais e, Vonsiderando a delegação da competência de que trata a Instrução Normativa nº 001, de 17 de outubro de 2016, que dispõe sobre as atividades das residências médicas e multiprofissionais no Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe/Ebserh.Resolve:

Art. 1º - Nomear para o exercício de 2(dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, os profissionais relacionados abaixo, como Coordenadores das Residências em Saúde no âmbito do HU-UFS-EBSERH.

a) THAIS SERAFIM LEITE DE BARROS SILVA, matrícula SIAPE nº 2628802, para exercer o cargo de Coordenadora da Residência Médica.

b) CARLOS ANSELMO LIMA, matrícula SIAPE nº 1103637, para exercer o cargo de Coordenador Adjunto da Residência Médica.

c) SIMONIZE CUNHA BARRETO DE MENDONÇA, matrícula SIAPE nº 2149169, para exercer o cargo de Coordenadora da Residência Multiprofissional em Saúde do Adulto e do Idoso.

d) GEOVANNA CUNHA CARDOSO, matrícula SIAPE nº 1851173, para exercer o cargo de Coordenadora Adjunta da Residência Multiprofissional em Saúde do Adulto e do Idoso.

e) MILENA DE MOTA XAVIER, matrícula SIAPE nº 2250178, para exercer o cargo de Coordenadora da Residência Multiprofissional em Epidemiologia.

f) JULIANA LIMA SILVA MORAES, matrícula SIAPE nº 1534522, para exercer o cargo de Coordenadora Adjunta da Residência Multiprofissional em Epidemiologia.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviço deste Hospital.

Angela Maria da Silva



Portaria nº 200 de 14 de novembro de 2016

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe – HU-UFS, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e considerando os Autos do processo 23113.026312/2014-85. Resolve:

Art. 1º - Designar o Enf. Diogo Almeida Araújo, matrícula SÍAPE nº 2158969, fiscal dos contratos 050.2016 e 051.2016, celebrado entre o Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe – Filial EBSEH e a empresa Webmed Soluções em Saúde Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 05.731.550/0001-02.

Art. 2º - Designar o Assistente Administrativo José Azael de Góis Terceiro Neto, matrícula SÍAPE nº 2166267, para assumir a fiscalização do contrato mencionado no Art. 1º, nas ausências funcionais do fiscal, substituindo-o.

Art. 3º - Revogar a portaria 195/2016, de 09 de novembro de 2016

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviços do Hospital Universitário.

Angela Maria da Silva

Instrução Normativa 002 de 27 de outubro de 2016

Dispõe sobre controle do registro e homologação de Frequências dos

Colaboradores do HU-UFS/EBSEH

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HU-UFS/EBSEH, no uso de suas atribuições conferidas pelo o Regimento Interno da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares e,

CONSIDERANDO, Norma Operacional nº 05/2016/EBSERH,

CONSIDERANDO, Instrução Normativa nº 01/2015/PROGEP/UFS,

CONSIDERANDO, Regulamento de Pessoal da EBSERH,

CONSIDERANDO, Acordo Coletivo de trabalho - ACT vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos registros, compensações e homologações de frequências por parte das chefias imediatas do HU-UFS.

RESOLVE:

Art. 1º - É responsabilidade de cada chefia imediata a observância do fiel cumprimento da carga horária estabelecida para o colaborador subordinado à sua unidade/setor ou divisão.

Art. 2º - Todos os colaboradores do HU-UFS/EBSERH, sejam eles regidos pelo regime estatutário ou pelo regime celetista, devem registrar suas frequências diariamente no Ponto Medlynx (servidores da Universidade Federal de Sergipe não cedidos à EBSERH) ou no Ponto Telemática (servidores da EBSERH).

Art. 3º - Compete a chefia imediata fiscalizar os registros de entrada, saída e também dos intervalos estabelecidos para cada tipo de escala/horário de trabalho, conforme escala informada previamente informada a Divisão de Gestão de Pessoas.

§ 1º: É de responsabilidade da chefia notificar o colaborador que não estiver registrando a frequência biométrica ou que tenha registros irregulares (ausência de intervalos registrados, falta de entradas ou saídas, horários em desacordo com a escala pactuada). A notificação deve ser feita primeiramente de forma verbal e havendo reincidência, deve ser feita a notificação por escrito.

§ 2º: Havendo necessidade de registro de ocorrências, faz-se necessário o cumprimento da Norma Operacional nº 05/2016/DGP/EBSERH para os colaboradores vinculados à EBSERH que estabelece o Portal Mentorh como ferramenta para inclusão dos registros de ocorrências e justificativas. Cabe ao chefe imediato proceder a análise e homologação das ocorrências registradas pelos colaboradores no prazo de até 3 dias corridos.

Parágrafo único: Excepcionalmente, será autorizado o registro de ocorrências por parte do colaborador EBSEERH na Folha de Ocorrência manual, conforme modelo previamente disponibilizado pela Divisão de Gestão de Pessoas. Somente estão liberadas as ocorrências manuais para os tipos de situações não contempladas ainda pelo Portal. As ocorrências que possuem cadastro no portal eletrônico devem ser registradas no sistema e homologadas pela chefia também via sistema.

§ 3º: Para as ocorrências dos servidores vinculados à UFS, como ainda não existe ferramenta de sistema para esse registro, é necessário o preenchimento da Folha de Ocorrência manual, conforme modelo já disponibilizado pela Divisão de Gestão de Pessoas. Havendo ocorrência que impossibilite o registro do ponto ou mesmo alguma situação que enseje registros diferentes dos horários previamente estabelecidos, deve ser feita o imediato preenchimento da folha de ocorrência por parte do servidor para que a chefia analise e decida sobre a sua aceitação ou não.

§ 4º: É responsabilidade da chefia imediata adotar formas de controle diário de eventos na rotina de trabalho para facilitar a gestão das frequências dos seus subordinados, tais como livro de ocorrência, atas de reuniões, estatísticas, agendamento de pacientes...

Art. 4º - A Divisão de Gestão de Pessoas divulgará calendário de homologação das frequências dos colaboradores UFS e EBSEERH, via Comunicação Interna ou via e-mail mensalmente. É responsabilidade de cada chefia visualizar seus e-mails institucionais a fim de que tenham conhecimento dos prazos de devolução das frequências homologadas.

Art. 5º - Os espelhos de ponto do mês anterior serão impressos pela Divisão de Gestão de Pessoas e encaminhados às chefias até o 3º dia útil do mês atual para que as chefias procedam as devidas homologações e providenciem as respectivas assinaturas.

Art. 6º - O calendário de homologação para as frequências dos servidores UFS e EBSEERH serão unificados e deverá seguir os calendários estabelecidos pela Pró Reitoria de Gestão de Pessoas e pela EBSEERH. Em virtude da variabilidade de cada mês em função dos dias úteis iniciais, cada mês terá uma data específica, não sendo possível estabelecer nesse momento uma padronização de data para a homologação das

frequências.

Art. 7º - A entrega das frequências homologadas deve respeitar o prazo estipulado pela Divisão de Gestão de Pessoas.

§ 1º: Caso a frequência seja integral, não havendo saldo positivo de horas ou saldo negativo a ser compensado, a chefia imediata deve registrar no próprio espelho de ponto a situação “Frequência Integral”, devendo essa informação constar também na CI de encaminhamento das frequências à DivGP. O espelho de ponto deve ser assinado pela chefia e pelo servidor.

§ 2º: Caso a frequência seja parcial, quando o servidor não cumprir integralmente a sua jornada de trabalho havendo saldo negativo a ser compensado, a chefia imediata deve registrar no próprio espelho de ponto a situação “Frequência Parcial” ou “Frequência não integral” com o respectivo saldo, devendo o saldo constar também na CI de encaminhamento das frequências à DivGP. O espelho de ponto deve ser assinado pela chefia e pelo servidor e deve ser feito o plano de compensação das horas que estão devedoras. A compensação deve ser registrada no formulário disponibilizado pela Divisão de Gestão de Pessoas intitulado “Plano de Compensação” e deve respeitar o prazo de até 60 (sessenta) dias para que a compensação das horas seja efetuada.

§3º: Caso a frequência ultrapasse o total previsto, havendo saldo positivo a ser compensado, a chefia imediata deve registrar no próprio espelho de ponto a situação “Frequência superior ao estipulado” ou “Frequência extrapolada” com o respectivo saldo, devendo o saldo constar também na CI de encaminhamento das frequências à DivGP. O espelho de ponto deve ser assinado pela chefia e pelo servidor e deve ser feito o plano de compensação das horas que estão ultrapassando a jornada mensal. A compensação deve ser registrada no formulário disponibilizado pela Divisão de Gestão de Pessoas intitulado “Plano de Compensação” e deve respeitar o prazo de até 60 (sessenta) dias para que o as folgas das horas suplementares sejam efetuadas.

§ 4º: A contabilização das horas mensais é de responsabilidade dos chefes imediatos. Enquanto o sistema de ponto da EBSEPH e o sistema de ponto da UFS não estiverem realizando as contabilizações de forma fidedigna, compete a chefia imediata analisar e

levantar o saldo de horas mensais. A chefia é livre para adotar mecanismos que o auxiliem nessa contabilização.

Parágrafo único: Para desconto de faltas é necessário que a chefia imediata preencha o formulário disponibilizado pela DivGP “Desconto de Faltas” especificando a quantidade de horas a ser descontada e o mês. Tal formulário deve ser assinado pela chefia e pelo colaborador. Oportuniza-se a compensação das horas dentro do prazo de 60 dias, entretanto, não sendo possível esta compensação, deve-se proceder ao encaminhamento da falta para desconto.

Art. 8º - A Divisão de Gestão de Pessoas encaminhará para o Colegiado Executivo as pendências relativas às frequências dos colaboradores por chefia. Todo dia 20 do mês subsequente ao mês trabalhado, a DIVGP fará o levantamento das frequências não homologadas ou frequências devolvidas por alguma inconsistência e encaminhará documento ao Colegiado Executivo para providencias junto aos chefes imediatos.

Art. 9º - O Colegiado Executivo avaliará as situações encaminhadas e devolverá para DivGP até o dia 30 do mês subsequente ao das frequências com pendência para que as soluções sejam providenciadas.

Art 10º - A DivGP notificará as chefias imediatas até o 5º dia útil do mês seguinte, os quais terão até o restante do mês para regularizar as pendências da homologação das frequências do mês pendente.

§ 1º: Em nenhuma hipótese a homologação e a regularização de saldos, sejam positivos ou negativos, deve ultrapassar os 60 dias regulamentados na Norma Operacional nº 05/2016/EBSERH que regulamenta as frequências.

§ 2º: Na hipótese de a chefia imediata não proceder o encaminhamento da frequência homologada ou encaminhe com prazo de compensação fora do prazo estabelecido, a DivGP comunicará a situação ao Colegiado Executivo para que haja apuração de responsabilidade da chefia imediata.

§ 3º: Frequências não homologadas pelas chefias serão consideradas como horas não

Nº 31, quarta-feira, 16 de novembro de 2016

trabalhadas e ensejarão o desconto do mês integral para o colaborador e responsabilização da chefia.

Art. 11º - Para as frequências que até o mês de outubro de 2016 ainda não haviam sido homologadas, as chefias imediatas terão prazo até 30/11/2016 para que as devidas homologações sejam encaminhadas a DIVGP, que procederá o encaminhamento para análise do Colegiado Executivo, cabendo a este validar ou não a homologação fora do prazo.

Parágrafo único: Frequências não homologadas pelas chefias a partir do mês de novembro/2016 serão imediatamente consideradas como horas não trabalhadas e ensejarão o desconto em folha do colaborador e responsabilização da chefia.

Art. 12º - Compete as chefias imediatas adotar as medidas cabíveis para obediência aos dispositivos contidos nesta resolução a fim de evitar descumprimento e prejuízos aos colaboradores. Cada chefe deve publicizar esta resolução aos colaboradores da área alertando para que os mesmos cumpram as atividades de sua alçada, como registros regular de frequência no ponto biométrico, registro regular de ocorrências, cumprimento da escala/horário de trabalho estabelecido.

Parágrafo único: Horas suplementares à jornada regulamentar do colaborador devem ser evitadas. As mesmas só deverão ocorrer mediante prévia e expressa autorização da chefia e devem respeitar os normativos vigentes. A chefia imediata não deverá efetuar compensação de horas trabalhadas a mais da jornada que não foram pactuadas previamente.

Art. 13º - Além desta Resolução devem ser observadas a Norma Operacional nº 05/2016/EBSERH, Instrução Normativa nº 01/2015/PROGEP/UFS, Regulamento de Pessoal da EBSERH, ACT vigente e outras normatizações vinculadas ao assunto.

Art. 14º - Os casos omissos deverão ser encaminhados ao Colegiado Executivo.

Art. 15º Esta Instrução Normativa, em vigor a partir desta data.

Profa. Dra. Ângela Maria da Silva
Presidente do Colegiado Executivo

Econ. Edelzio Alves Costa Júnior
Gerente Administrativo

Prof. Dr. Roque Pacheco, de Almeida
Gerente de Ensino e Pesquisa

Dr. Marcos Antônio Costa de Albuquerque
Gerente de Atenção à Saúde

