

Boletim de Serviço

Nº 212, 19 de março de 2020

**Hospital Escola da
Universidade
Federal de Pelotas-
HE-UFPel**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL ESCOLA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Rua Professor Araújo, 538 – Centro | CEP: 96020.360
Pelotas-RS | Telefone: (53) 32844900 | www.heufpel.com.br

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA
Diretor Vice-Presidente Executivo

SAMANTA WINCK MADRUGA
Superintendente/ HE-UFPeL

DANIELLE NOLASCO ZAFFALON
Gerente Administrativo / HE-UFPeL
(Substituta)

CAROLINA ZIEBELL
Gerente de Atenção à Saúde / HE-UFPeL

BEATRIZ FARIAS VOGT
Gerente de Ensino e Pesquisa / HE-UFPEL

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
NOMEAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO	4
Portaria-SEI nº 77.....	4
Portaria-SEI nº 78.....	4
NORMATIVA COVID-19	5
Portaria-SEI nº 79.....	5

SUPERINTENDÊNCIA

NOMEAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Portaria-SEI nº 77, de 19 de março de 2020.

A Superintendente do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria nº 547, de 03 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, em 04 de dezembro de 2018, e tendo em vista a delegação de competência prevista na Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Ebserh, publicada no Boletim nº 518 de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Nomear a Equipe de Planejamento para Aquisição de Materiais para Enfrentamento do Covid-19, através de dispensa de licitação, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - filial da Ebserh, referente ao Processo SEI nº 23762.003848/2020-26, conforme abaixo:

- I. Airton da Silva Oliveira -Chefe Substituto da Unidade de Almoxarifado, matrícula SIAPE nº 2412311;
- II. Danilo Roloff Wilke - Chefe da Unidade de Compras, matrícula SIAPE nº 2412523;
- III. Márcia Drebes – Enfermeira, matrícula SIAPE nº 2412545.

Art 2º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
Samanta Winck Madruga
Superintendente

Portaria-SEI nº 78, de 19 de março de 2020.

A Superintendente do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria nº 547, de 03 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, em 04 de dezembro de 2018, e tendo em vista a delegação de competência prevista na Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Ebserh, publicada no Boletim nº 518 de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Nomear a Equipe de Planejamento para Aquisição de insumos para endoscopia, através de pregão no sistema de registro de preços, com validade de 12 meses, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - filial da Ebserh, referente ao Processo SEI nº 23762.002843/2020-86, conforme abaixo:

- I. Claudia Soares Costa – Chefe da Unidade do Sistema Digestivo, matrícula Siape nº 1627062;
- II. Elen Avila de Paula - Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2391208;
- III. Elza Cristina Miranda da Cunha Bueno - Médica, matrícula Siape nº 1604898;
- IV. Jocelaine da Silva Simões - Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2285409
- V. Julio Cesar Amaral Prestes – Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 2419121;

Art 2º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
Samanta Winck Madruga
Superintendente

NORMATIVA COVID-19

Portaria-SEI nº 79, de 19 de março de 2020.

ORIENTAÇÕES DE PESSOAL – COVID 19

Considerando a classificação para pandemia do novo Coronavírus pela Organização Mundial de Saúde, em 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 Memorando – Circular nº 5/2020/CSQV/PROGEP/Reitoria, da Universidade Federal de Pelotas, com recomendações para enfrentamento da pandemia do Coronavírus;

Considerando a Nota Técnica nº 2/2020/SGQ/CGC/DAS-EBSERH;

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 trabalhadores e pacientes;

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

Considerando a Instrução Normativa – SEI nº 1, de 18 de março de 2020 da Diretoria de Gestão de Pessoas;

RESOLVE:

Estabelecer as medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), no âmbito do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas:

ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

Art. 1. Os atestados médicos por qualquer motivo de saúde serão recebidos exclusivamente por meio eletrônico, observando o que segue:

- I. Empregados Ebserh: Envio do atestado médico via processo SEI individual à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HE (USOST/DIVGP/GA/HE-UFPEL) em até 3 dias úteis a partir da emissão;
- II. Servidores da UFPEL, lotados no HE: Envio do atestado médico, para a Seção de Perícia Médica da UFPEL, através de E-mail: pericia.medica@ufpel.edu.br e o formulário de *Direitos e Vantagens* através do SEI para a Seção de Perícia Médica, em até 5 dias a partir da emissão;

Art. 2. A medicina do trabalho poderá requerer apresentação de resultados de exames, relatórios médicos, informações adicionais, dentre outros;

Art 3. Caso haja necessidade de realização de perícia médica presencial, o empregado/servidor será informado pelo mesmo canal (SEI);

Art 4. O atestado médico original poderá ser requerido em momento oportuno, devendo o empregado/servidor mantê-lo sob sua guarda;

Art 5. O empregado/servidor considerado caso suspeito ou confirmado de Covid-19 não deve comparecer ao HE-UFPEL para labor ou homologação de atestado médico.

EMPREGADOS/SERVIDORES SINTOMÁTICOS

Art 6. Os empregados/servidores com sintoma gripal devem comunicar a sua chefia imediata e observar o fluxo a seguir:

- I. Se estiver fora do horário de trabalho, deverá procurar assistência de profissional externo e seguir os procedimentos para a entrega de atestado médico constantes no art. 1 deste procedimento;
- II. Se estiver durante o horário de trabalho e em horários de atendimento da medicina do trabalho, o empregado/servidor deverá ser encaminhado para a área de triagem do Hospital Escola para atendimento. Fora dos horários de atendimento da medicina de trabalho, deverá ser liberado para atendimento em serviço de saúde externo.
 - a. O fluxo para a triagem inclui os trabalhadores terceirizados

Parágrafo Único: 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).

EMPREGADOS/SERVIDORES REGRESSOS DE VIAGEM AO EXTERIOR E REGIÕES COM TRANSMISSÃO COMUNITÁRIA

Art 7. Empregado/servidores que exercem sua atividade em regiões sem transmissão comunitária, regressos de viagem ao exterior ou regiões com Transmissão Comunitária, deverão seguir a orientação conforme os sintomas:

- I. Quando não apresentarem sintomas associados ao COVID-19, exercerão suas atividades remotamente até o 7º (sétimo) dia contado da data do seu retorno;
- II. Quando apresentarem sintomas associados ao COVID-19, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, poderão executar suas atribuições remotamente até o 14º (décimo quarto) dia contado da data do seu retorno.

Parágrafo Único: Os empregado/servidores que, em razão da natureza do cargo não puderem executar suas atribuições remotamente, terão sua frequência abonada pelo período que se fizer necessário (7 e 14 dias)

Art 8. Empregados EBSERH: Preenchimento do formulário SEI: **Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19**, assinado pela chefia e envio à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HE (USOST/DIVGP/GA/HE-UFPEL)

Art 9. Servidores RJU: Comunicar, via SEI a chefia imediata e a Seção de Perícia Médica da UFPEL

EMPREGADOS/SERVIDORES VULNERÁVEIS

Art. 10. Os servidores e empregados públicos deverão executar suas atividades remotamente, nas seguintes situações:

- I. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos associada a comorbidades,
- II. Imunosuprimido ou acometido por diabetes, hipertensão, pneumopatia ou cardiopatia grave;
- III. Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
- IV. Pais ou responsáveis por crianças de até 12 (doze) anos, enquanto durar a suspensão das atividades educacionais nas Redes de Ensino Público e Privada, que não tenham a possibilidade de deixá-las em outro ambiente de segurança ou aos cuidados de um terceiro;
- V. Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação.

§1º Nas hipóteses dos incisos I e IV, os servidores e empregados públicos **deverão executar suas atividades remotamente**, conforme plano de atividades pactuadas com a chefia, enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19.

§2º Na hipótese do inciso V, os servidores e empregados públicos deverão executar suas atividades remotamente até o 14º (décimo quarto) dia, contado da suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ou por prazo inferior, em caso de ser descartada a infecção por COVID-19, hipótese em que o retorno será imediatamente após tal confirmação.

§3º O empregado deverá enviar a comprovação das hipóteses previstas nos incisos I a V mediante o envio, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, **Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19**, com a assinatura da chefia, e enviar à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HE (USOST/DIVGP/GA/HE-UFPEL)

§4º O trabalho remoto previsto neste artigo se aplica aos servidores e empregados públicos da área administrativa, com exceção do Item III. As demais áreas (enfermagem, médica e assistencial) serão liberadas se solicitado diretamente pelo Superintendente e autorizado pelo Diretor de Gestão de Pessoas, ouvida a Diretoria de Atenção à Saúde, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

§5º O trabalho remoto previsto neste artigo não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo se autorizado pelos Diretores, na Sede, ou pelos Superintendentes, nas Filiais, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

§6º O trabalho remoto deverá ser realizado em local que possibilite o imediato retorno às atividades presenciais, caso necessário.

Art. 11 Para os Servidores RJU, conforme Memorando- Circular nº 5/2020/CSQV/PROGEP/REITORIA, segue a orientação:

- I. Os Servidores que se enquadram no grupo de risco citados deverão enviar comunicado a chefia imediata e a Seção de Perícia Médica da UFPEL (Via SEI) com documentos comprobatórios da situação na qual se enquadra.

5. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DE TRANSMISSIBILIDADE

Sem prejuízo do disposto na Instrução Normativa-SEI nº 1, de 18 de março de 2020, as chefias imediatas poderão adotar uma ou mais das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:

I - Utilização de sistema de rodízio entre empregados/servidores públicos lotados na unidade;

II - Trabalho remoto, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos empregados/servidores públicos da unidade;

III - Melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho; e

IV - Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho e/ou dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária contratual diária e semanal.

§1º A adoção de quaisquer das medidas previstas neste artigo, ocorrerá sem prejuízo da remuneração.

§2º As hipóteses constantes deste artigo, com exceção do item II, poderão ser autorizadas pela chefia imediata, mediante justificativa, a ser enviada para a gerencia da área, que ateste a ausência de prejuízo às atividades essenciais.

§3º O trabalho remoto previsto no item II deste artigo, se aplica aos servidores e empregados públicos da área administrativa. As demais áreas (enfermagem, médica e assistencial) somente serão liberadas se solicitado diretamente pelo Superintendente e autorizado pelo Diretor de Gestão de Pessoas, ouvida a Diretoria de Atenção à Saúde, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

§4º As hipóteses previstas neste artigo não se aplicam aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo se autorizado pelo Superintendente e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

DAS FÉRIAS

Art. 11. Os empregados poderão solicitar o adiamento, a qualquer tempo, de suas férias já programadas e ainda não iniciadas, mediante preenchimento no SEI, do Formulário de Alteração de Férias, anuência da chefia, observada a data limite do gozo.

Art. 12. O Superintendente, poderá determinar o adiamento e antecipação das férias dos empregados, observados os prazos legais para a efetivação do pagamento.

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

7.1 As atividades de capacitação presenciais, promovidas pelo HE-UFPEL ficam suspensas até 30 de abril de 2020, exceto as que visam preparar os profissionais para procedimentos do COVID-19.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. As chefias imediatas deverão realizar o controle e acompanhamento da produtividade dos empregados/servidores submetidos ao regime de trabalho remoto.

Parágrafo único. Em caso de produção remota insatisfatória, a chefia determinará o retorno dos empregados/servidores às atividades presenciais ou, na impossibilidade do retorno, a aplicação de medidas disciplinares cabíveis.

Art. 14. Serão abonadas as faltas dos empregados das categorias administrativa, assistencial e médica em caso de fechamento temporário de serviços.

Parágrafo único. Nas situações previstas no caput deste artigo, os empregados deverão permanecer à disposição da Administração e se apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas em eventuais realocações ou convocações.

Art. 15. A saúde ocupacional poderá convocar, a qualquer tempo, o servidor ou empregado público para avaliação de seu estado clínico, cabendo-lhe a responsabilidade de determinar seu afastamento do local de trabalho.

Art. 16. A prestação de informação falsa pelo servidor ou empregado público, em exercício ou não de atividades de chefia, o sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei

Art. 17. Ficam as chefias imediatas responsáveis por adotar providências para a intensificação de higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas.

Art. 18. As condições excepcionais de trabalho dispostas neste documento, poderão ser revogadas pela superintendência a qualquer momento.

Art. 19. Os procedimentos adotados, a partir deste documento, vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, podendo ser revista a qualquer tempo.

Art. 20. Os casos omissos serão avaliados pela Superintendência deste Hospital Escola.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
Samanta Winck Madruga
Superintendente