SINTET-UFU FASUBRA

LIGEIRINHO

Extraordinário HC-UFU *Jan de 2023* IMPRESSO

Informativo Especial do Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos em Instituições Federais de Ensino Superior de Uberlândia (SINTET-UFU)

COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

HC-UFU LIBERA INFORME DO "PASSO A PASSO" PARA OS CURSOS DE COMPLEMENTAÇÃO DA CARGA HORÁRIA PARA SERVIDORES QUE FAZEM 36H ASSISTENCIAIS + 4H CAPACITAÇÃO

Por Coordenação Colegiada

A direção do HC publicou hoje um informe e o passo a passo para realização de cursos de capacitação para complementação da carga horária dos TAEs lotados no **Hospital de Clínicas** que atualmente cumprem carga horária de 36h assistenciais (somadas com 4h para cursos/reuniões/comissões).

HISTÓRICO:

No início de 2020 a direção do HC-UFU lançou um comunicado informando a obrigatoriedade do cumprimento de 40h de assistência para todos servidores RJU que realizassem plantões hospitalares - APH. Na época houve uma grande mobilização por parte dos servidores em conjunto com o sindicato da categoria (**SINTET-UFU**) para barrar a medida, uma vez que representava na prática a intensificação do trabalho e consequentemente maior grau de adoecimento dos trabalhadores. Na luta, nos mobilizamos para a pauta de 30h. Após intenso período de negociação, a direção do hospital voltou atrás e conseguimos alterações no processo de adesão às 30h



(antes só podia aderir se fosse por setor, as novas regras possibilitaram a adesão individual - ainda que obedecendo os setores pertinentes). Com isso, parte da categoria migrou para 30h e parte seguiu fazendo as 36h, com cobrança por parte do movimento de oficialização do regime de trabalho composto por

36h de assistência + 4h de capacitação.

NOVA AMEAÇA:

Durante o ano de 2022 a questão da carga horária foi novamente pauta de discussão. Dessa vez com base em auditorias e recomendações dos órgãos de controle, CGU e etc vindo mais uma vez a ameaça das 40h para quem faz APH.

O sindicato mobilizou a categoria, sendo realizadas assembleias e formada uma comissão de negociação composta pelo SINTET-UFU e representantes da base da categoria do HC.

Ao final, ficou acordado que a carga horária poderia ser complementada através de cursos (inclusive na modalidade EAD e assíncronos) , o que consideramos uma vitória da luta e da mobilização, visto que a proposta inicial era que os cursos fossem realizados somente nas dependências do hospital.

Também conseguimos avançar para que o servidor tenha o período de 3 meses para apresentar certificados de cursos, sendo que caso sobrem horas, isso contará para os próximos meses para fins de complementação da carga horária por capacitação.



A **vitória foi parcial**! Entendemos que é necessário que avancemos na luta para que todos os servidores tenham carga horária de 30h independentemente da realização de APH ou não, luta essa em articulação com outros hospitais universitários, visto que não há precedente dessa modalidade e a questão esbarra em interpretações da legislação vigente sobre APH.

CONDIÇÕES:

Sabemos que a maioria significativa dos servidores RJU lotados no HC-UFU não utilizam o sistema SEI em sua rotina de trabalho. Com base nisso reivindicaremos que a gestão da UFU disponibilize plantão no HC com um servidor disponível para orientar e auxiliar os que necessitam de apoio e instrução na abertura dos processos.

Entendemos também que os cursos devem dialogar com as necessidades do trabalho no SUS e com os interesses formativos dos trabalhadores da saúde. É importante que cada trabalhador possa optar por cursos dentro do campo da sua área de atuação.

Sigamos organizados contra a retirada de direitos e avançando rumos a novas conquistas.

Manual de Operacionalização do Termo de Acordo de Jornada

Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP)

Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia – HC-UFU/EBSERH

Divisão de Gestão de Pessoas/DivGP - Av. Pará, 1720 – C*ampus* Umuarama – 38405-320 – Uberlândia-MG – Fone (034) 3218 2848

Aos servidores do HC-UFU/EBSERH

O Termo de Acordo de Jornada 40H celebrado entre a Universidade Federal de Uberlândia, o Hospital de Clínicas de Uberlândia (HC-UFU/EBSERH) e o Sindicato dos Trabalhadores Técnicos-Administrativos em Instituições Federais de Ensino Superior de Uberlândia (SINTET-UFU), em atendimento às recomendações emanadas pela Auditoria Interna do HC/UFU-EBSERH, estabelece que a formalização da carga horária dos servidores RJU em exercício no HC-UFU deve ser ajustada para a devida comprovação das 40(quarenta) horas semanais, conforme preconiza as legislações pertinentes.

Para a integralização das 40 (quarenta) horas semanais mediante a realização de cursos, fica definido que a comprovação poderá ser efetivada mediante a apresentação de comprovantes de matrícula/inscrição ou declaração formal do próprio servidor, sendo sempre necessária a apresentação do certificado de conclusão ou diploma final do curso. Todo processo deverá ser formalizado via processo SEI, conforme instruções do "Passo a passo - Criação do Processo SEI".

Fica estabelecida a possibilidade de complementação da carga horária por meio de cursos com carga horária superior às 4 (quatro) horas semanais. Essas horas **deverão ser utilizadas em um período máximo de 3 (três) meses**, contados a partir da data de início do curso informado pelo servidor.

O saldo de horas formado pela realização de cursos somente poderá ser utilizado para a integralização das 4(quatro) horas remanescentes, e não para folgas e compensação de carga horária de trabalho assistencial.

A apresentação de informação falsa por servidores públicos no exercício das funções públicas sujeitará às sanções previstas em Lei.

1. Atribuições dos servidores

- Gerar um processo no SEI Ebserh (individual) por ano, que constará as informações sobre os cursos realizados e os certificados de conclusão. Para cada curso iniciado, as seguintes informações deverão ser inseridas no processo:

  - nome completo;
  - matrícula;
  - cargo;
  - lotação;
  - nome do curso;
  - instituição ofertante;
  - carga horária do curso;
  - previsão de término;
  - período (indicação do mês) em que o saldo de C.H. será utilizado;
  - assinatura eletrônica do servidor.

Divisão de Gestão de Pessoas/DivGP - Av. Pará, 1720 – C*ampus* Umuarama – 38405-320 – Uberlândia-MG – Fone (034) 3218 2848

- Encaminhar o processo SEI às chefias imediatas até o 5º (quinto) dia útil do mês anterior ao que ocorrerá a complementação da carga horária para que as escalas de trabalho das Unidades sejam confeccionadas em tempo hábil;

- Inserir o certificado imediatamente após a conclusão da certificação;

- Manter o processo aberto para utilização nos meses seguintes;

- Acompanhar as frequências mensais no sistema para garantir que todos os ajustes sejam realizados dentro do prazo;

- Acompanhar os prazos para inserção dos certificados no processo SEI;

- Encaminhar o processo SEI à Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) após a inserção dos certificados;

- Gerar as ocorrências de ponto do tipo "Ausências Justificadas Legais", correspondente aos dias de capacitação, no Sistema Meu Ponto até no máximo o último dia do mês corrente.

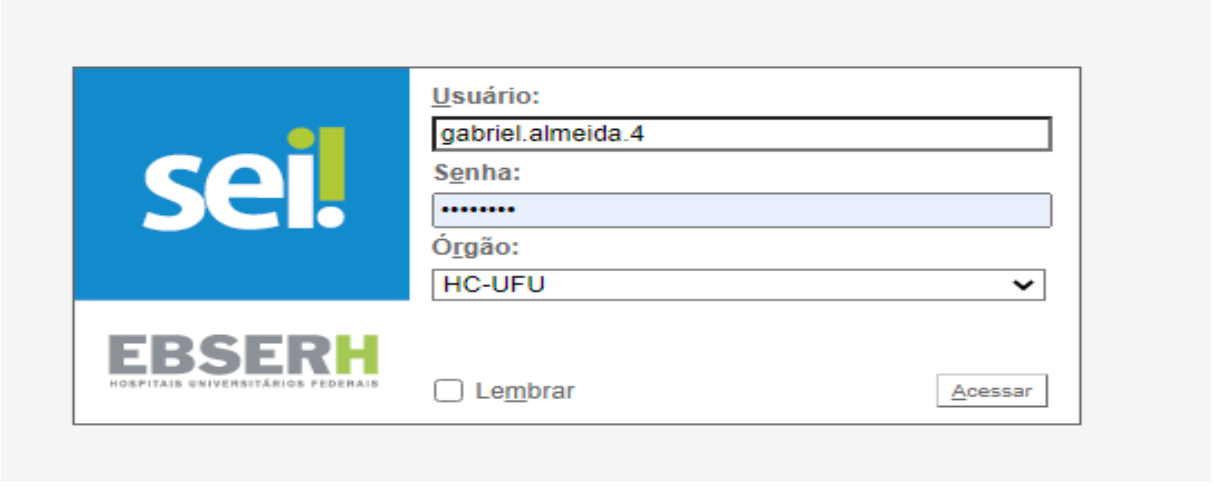
1.1. Passo a passo - Criação do Processo SEI

I – Acessar a página do SEI/EBSERH:

https://sei.ebserh.gov.br/sei/

II – Fazer login no sistema:

Usuário: início do e-mail EBSERH
Senha: senha do e-mail EBSERH
Órgão: HC-UFU



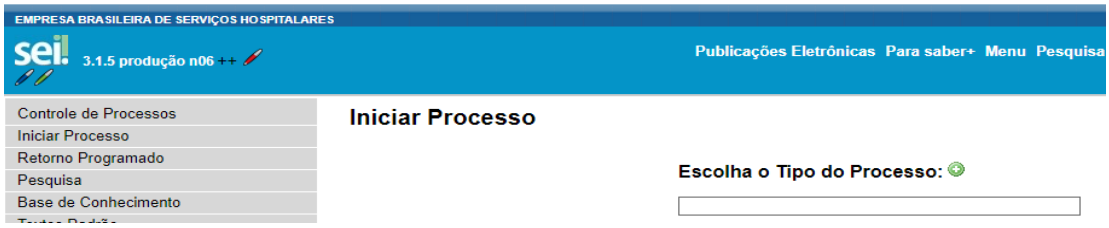
III – Clicar em "Iniciar Processo"

Divisão de Gestão de Pessoas/DivGP - Av. Pará, 1720 – Campus Umuarama – 38405-320 – Uberlândia-MG – Fone (034) 3218 2848

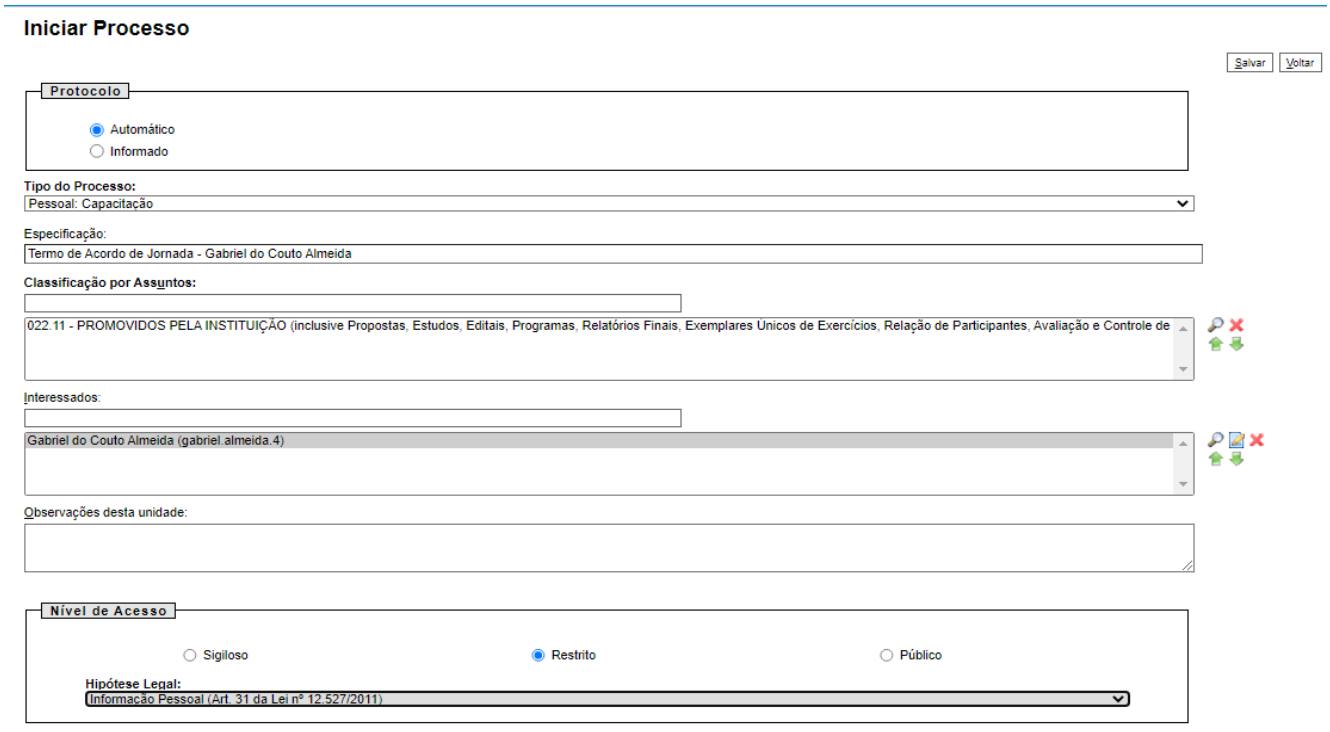


Figura 01 - Sistema Eletrônico de informações (Iniciar Processo)

IV – Clicar no ícone (exibir todos os tipos):

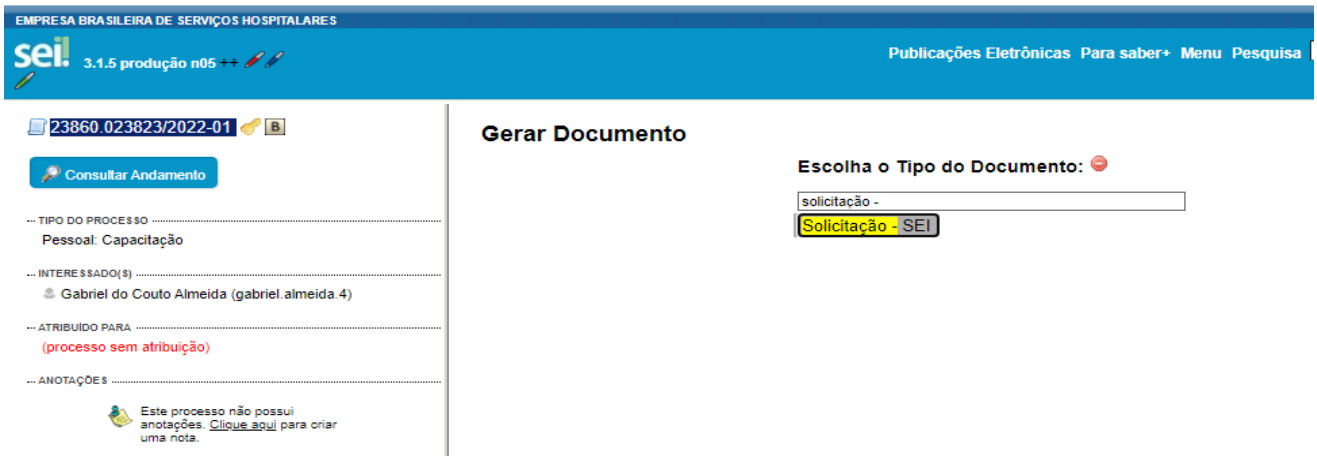


V – Selecionar o processo do tipo "Pessoal: Capacitação", inserir em "Especificação" o seguinte texto: "Termo de Acordo de Jornada - Nome Completo do Servidor". Em "Interessados", incluir o nome completo. Selecionar o nível de acesso "Restrito - Hipótese Legal: Informação Pessoal" e clicar em "Salvar".

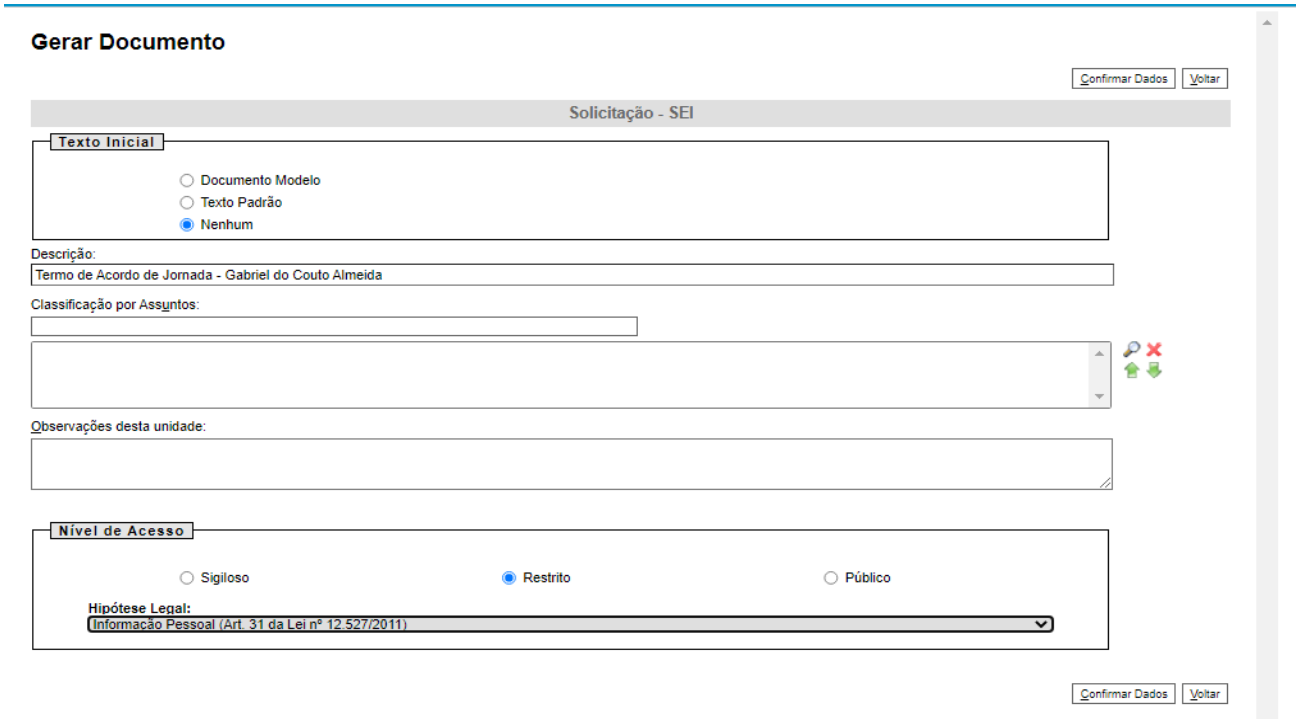


Divisão de Gestão de Pessoas/DivGP - Av. Pará, 1720 – Campus Umuarama – 38405-320 – Uberlândia-MG – Fone (034) 3218 2848

VI – Clicar em “Inserir Documento”  **e escolher o Tipo de Documento “Solicitação SEI”**



VII – Em descrição, redigir o texto “Termo de Acordo de Jornada – Nome Completo”, selecionar o nível de acesso “Restrito - Hipótese Legal: Informação Pessoal” e clicar em “Confirmar Dados”



VIII – No corpo do texto, inserir as seguintes informações: nome completo, número de matrícula, unidade de lotação, nome do curso, instituição que oferece o curso, carga horária, previsão de término do curso e período em que o saldo de C.H. será utilizado (limitado a três meses) e assinatura digital.

Divisão de Gestão de Pessoas/DivGP - Av. Pará, 1720 – *Campus* Umuarama – 38405-320 – Uberlândia-MG – Fone (034) 3218 2848

Assunto: **Comprovação de Curso para Complementação de Carga Horária.**

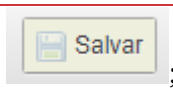
1. Eu, Gabriel do Couto Almeida, matrícula XXX, lotado na Unidade de Administração de Pessoal (UAP), solicito a integralização das 40 horas semanais mediante a realização do curso de "Fundamentos de Segurança da Informação e Recursos de TI", realizado na plataforma 3EC.

2. Informo que o curso tem Carga Horária de 20 (vinte) horas e será utilizado para a compensação de horas do mês de fevereiro de 2023.

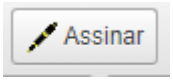
3. A previsão para o término do curso é dia 28/02/2023.

Atenciosamente,

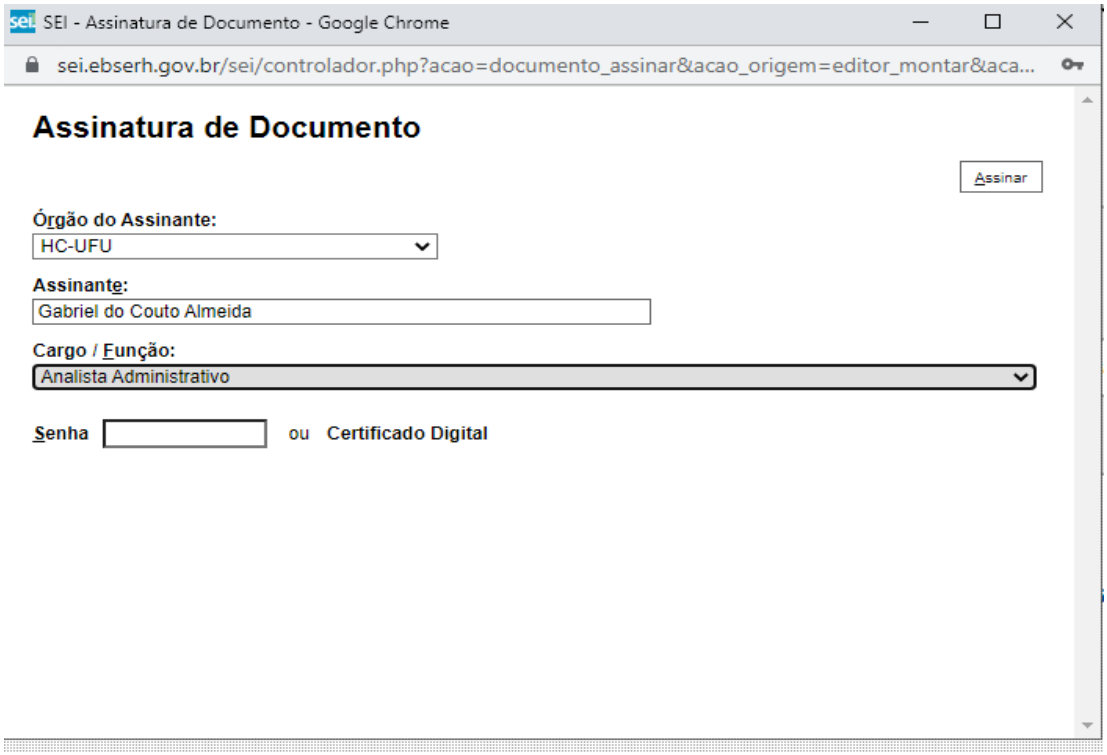
Gabriel do Couto Almeida
Analista Administrativo
Unidade de Administração de Pessoal/DIVGP

IX – Clicar em 

;

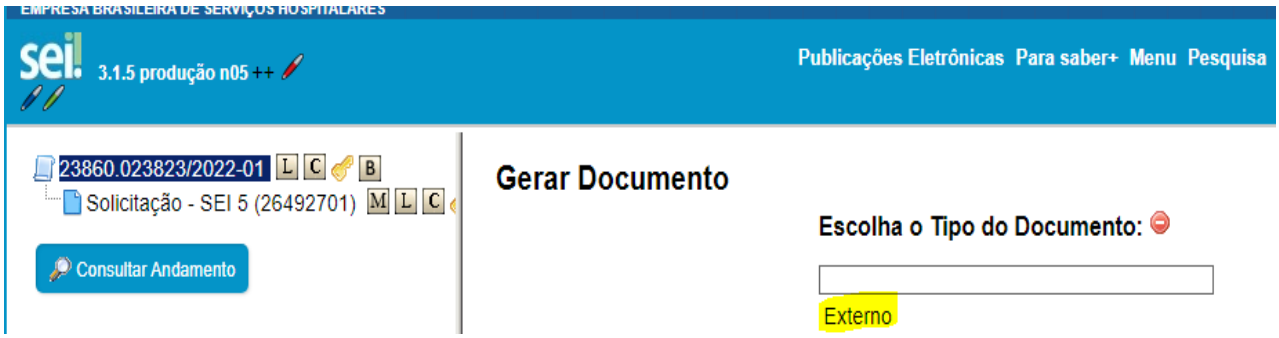
X – Clicar em 

o documento. A senha será a mesma que é utilizada para login no sistema SEI (senha do e-mail EBSERH).

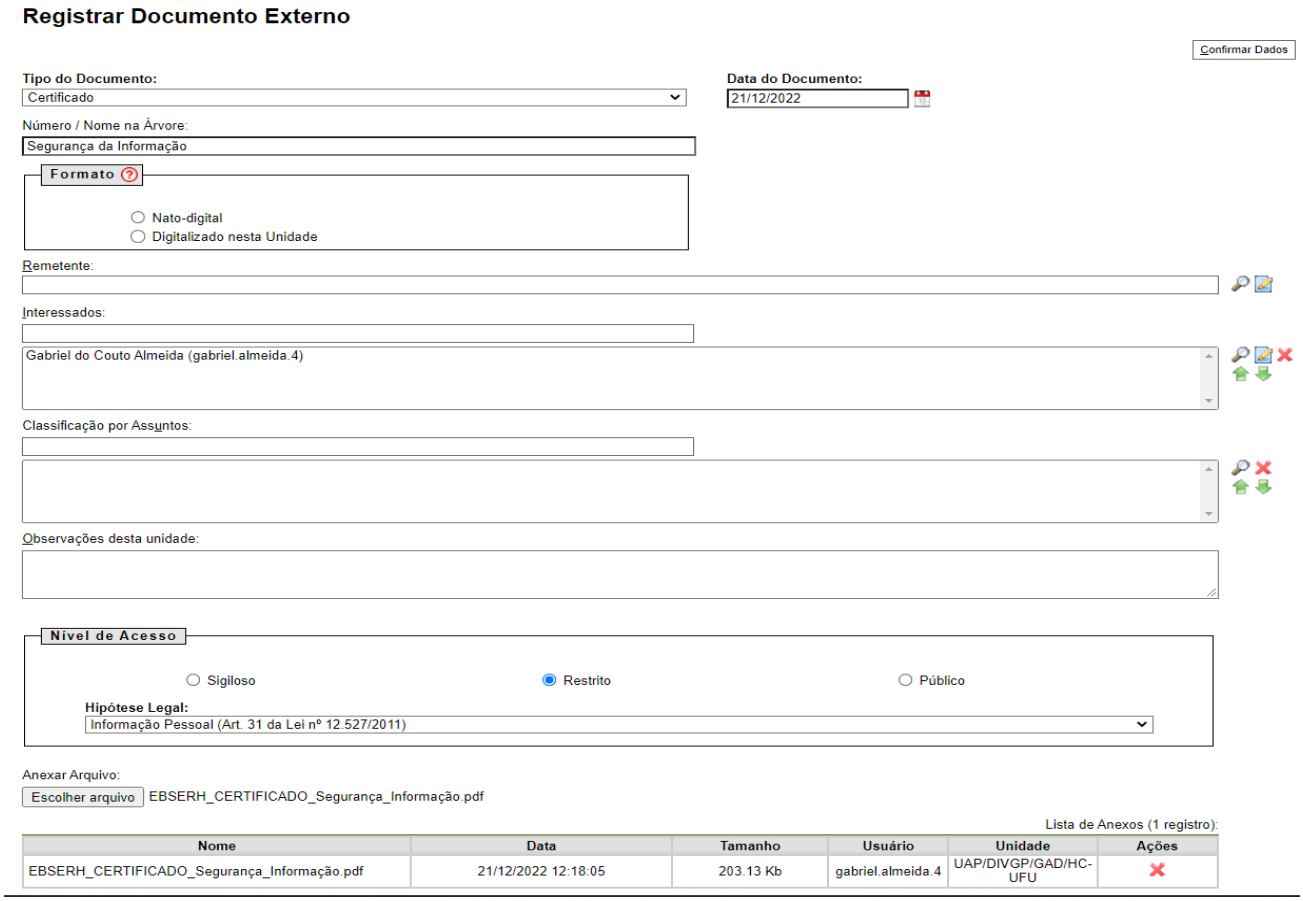


XI – Para inserir o certificado do curso, Clicar em "Inserir Documento"  **e escolher o Tipo de Documento "Externo"**

Divisão de Gestão de Pessoas/DivGP - Av. Pará, 1720 – C*ampus* Umuarama – 38405-320 – Uberlândia-MG – Fone (034) 3218 2848



XII – Em "Tipo de Documento", escolher a opção "Certificado" e em "Número/Nome na Árvore", inserir o nome do curso. A "Data do Documento" será o dia que o arquivo foi gerado. O "formato" será "Nato-Digital", se gerado digitalmente ou "Digitalizado nesta Unidade", se digitalizado. Em "Nível de Acesso", marcar "Restrito - Hipótese Legal: informação pessoal" e inserir o arquivo (certificado) em "Escolher Arquivo". Clicar em "Confirmar Dados".



XIII – Anotar o número do processo SEI para acompanhamento.



2. Atribuições das chefias

- Acompanhar os processos de solicitação de compensação de jornada;
- Avaliar a vinculação do conteúdo dos cursos às finalidades institucionais da Unidade/Setor;
- Registrar "ciência" no documento "Solicitação SEI" dos processos encaminhados pelos servidores;
- Validar as ocorrências de ponto "Ausências Justificadas Legais" até o 2º segundo dia útil do mês subsequente, de acordo com a carga horária e validade dos comprovantes e certificados apresentados;
- Orientar os servidores;
- Informar às chefias superiores, em caso de não apresentação do certificado no final do prazo acordado, para que as medidas administrativas sejam tomadas, de acordo com as disposições regulamentadas pela Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSERH.

3. Atribuições da UAP

- Processar as ocorrências de ponto “Ausências Justificadas Legais” na frequência dos servidores;
- Orientar os servidores;
- Orientar as chefias.

4. Atribuições da UDP

- Receber os processos SEI com os certificados;
- Verificar a veracidade do certificado e da instituição de ensino;
- Analisar se os certificados anexados no processo não são os mesmos dos enviados nos meses anteriores.
- Devolver o processo ao servidor em caso de apresentação de certificado que não seja válido;
- Registrar os certificados no SACDC;
- Incluir o processo em bloco interno no SEI;
- Sugerir cursos de qualificação.

5. Considerações Finais

Os cursos apresentados precisam ser relacionados com o cargo/ área de atuação do servidor.

Não serão aceitos cursos já concluídos a mais de 3 meses.

Não serão computadas capacitações repetidas.

O servidor que optar por esta modalidade deverá comunicar a chefia imediata por meio do encaminhamento do processo, até o 5° (quinto) dia útil do mês anterior ao que ocorrerá a complementação da carga horária, para que a chefia possa confeccionar a escala em conformidade com a opção escolhida. Em caso de não formalização até a referida data, fica subentendido que a carga horária será cumprida conforme escala regular.

Esse Manual entra em vigor a partir de 01/02/2023.

O não cumprimento dos requisitos necessários para modalidade, pelo servidor, poderá gerar impactos financeiros e penalizações.

Cada SOLICITAÇÃO inserida no processo SEI terá validade máxima de 3 meses, conforme quantidade de carga horária do curso em realização. Finalizado esse período, será necessária a confecção de nova SOLICITAÇÃO SEI com as informações do próximo curso, conforme instruções.

Situações excepcionais, ou não previstas neste manual, serão analisadas pelo Colegiado Executivo.

Divisão de Gestão de Pessoas/DivGP - Av. Pará, 1720 – C*ampus* Umuarama – 38405-320 – Uberlândia-MG – Fone (034) 3218 2848