

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 1/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

SUMÁRIO

1.	SIGLAS E CONCEITOS	2
2.	OBJETIVOS	2
3.	JUSTIFICATIVAS.....	2
4.	CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E DE EXCLUSÃO	2
5.	ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES	3
6.	ORGANIZAÇÃO DAS ESCALAS DE TRABALHO	3
6.1	Planejamento das escalas mensais	3
6.2	Planejamento das escalas de férias	5
6.3	Planejamento de liberação dos abonos de ponto.....	6
7.	LOTACIOGRAMA E DIMENSIONAMENTO DAS EQUIPES DE ENFERMAGEM	6
7.1	Atualização do Lotaciograma e Dimensionamento das equipes de Enfermagem	6
7.2	Lotação e Integração de novos profissionais	6
7.3	Lotação posterior a atestado prolongado	7
7.4	Remanejamento Interno (atendimento por solicitação do colaborador e por ato administrativo) ...	7
7.4.2.1	Restrição Ocupacional	8
8.	MONITORAMENTO	9
9.	DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS RELACIONADOS	9
10.	REFERÊNCIAS	10
11.	HISTÓRICO DE REVISÃO.....	112

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 2/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

1. SIGLAS E CONCEITOS

- **DE** – Divisão de Enfermagem
- **DIASS** - Divisão de Saúde, Assistência ao Servidor e Segurança do Trabalho
- **DIVGP** – Divisão de Gestão de Pessoas
- **CRIE** – Comissão de Remanejamento Interno de Enfermagem
- **EBSERH** – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
- **HU-UFGD** – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados
- **LGPD** – Lei Geral de Proteção de Dados
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **PROGESP** – Pró Reitoria de Gestão de Pessoas
- **SEI** – Sistema Eletrônico de Informações
- **UFGD** – Universidade Federal da Grande Dourados
- **UGEIN** – Unidade de Gestão de Enfermagem em Internação
- **USOST** – Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador

2. OBJETIVOS

CÓPIA CONTROLADA

Estabelecer critérios de padronização para o gerenciamento dos recursos humanos das equipes de enfermagem que laboram no HU-UFGD em consonância com os normativos vigentes e com o dimensionamento do quadro de pessoal.

3. JUSTIFICATIVAS

Este protocolo foi elaborado diante da necessidade de assegurar a continuidade e a qualidade da assistência de enfermagem nas equipes assistenciais na instituição, buscando a eficiência e a adequação do planejamento das escalas de serviço, escalas de férias e escalas de liberação dos abonos de ponto.

4. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E DE EXCLUSÃO

Para o levantamento deste protocolo foram considerados como critérios de inclusão os colaboradores de enfermagem lotados nas unidades assistenciais cujas escalas de serviço são validadas pela Divisão de Enfermagem.

Como critérios de exclusão, foram considerados os profissionais de enfermagem que estão lotados em unidades administrativas ou serviços de apoio cujas escalas de serviço não são validadas pela Divisão de Enfermagem.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 3/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

5. ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES

Esse protocolo abrange o gerenciamento dos recursos humanos de enfermagem para a organização das escalas dos serviços de enfermagem.

Aborda orientações quanto ao planejamento de escala mensal de trabalho, planejamento de escala de férias e planejamento de liberação de abonos com vistas a manter a continuidade e qualidade da assistência de enfermagem através de uma distribuição equânime de profissionais/dia.

O gerenciamento dos recursos humanos das unidades assistenciais compete às chefias de unidade.

A organização e o planejamento das escalas de trabalho competem ao enfermeiro assistencial do turno de trabalho.

As avaliações das escalas de trabalho das unidades assistenciais competem às lideranças de equipe e às chefias de unidade.

As avaliações das escalas do Serviço de Enfermagem do HU-UFGD competem à chefia da Unidade de Gestão de Enfermagem em Internação e a validação compete à chefia da Divisão de Enfermagem.

É responsabilidade de todos os colaboradores envolvidos nos processos de gerenciamento de recursos humanos o cumprimento dos normativos, dos prazos e da implementação deste protocolo.

6. ORGANIZAÇÃO DAS ESCALAS DE TRABALHO

6.1 Planejamento das escalas mensais

- Utilizar o modelo definido pela EBSERH, disponível em:
<http://intranet.ebserh.gov.br/coordenadoria-de-administracao-de-pessoal-formularios>;
- Preencher corretamente as informações solicitadas na escala de serviço: nome completo, cargo, matrícula SIAPE, vínculo empregatício, registro profissional, intervalo pré-assinalado de jornada, carga horária semanal e carga horária mensal de trabalho;
- Descaracterizar as informações referentes aos dados pessoais dos colaboradores, em respeito da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Utilizar os códigos de jornada de trabalho atualizados e padronizados pela empresa;
- Fixar a escala em local visível e de fácil acesso aos empregados e usuários dos serviços do hospital, devidamente assinada pela chefia imediata e chefia da Divisão de Enfermagem, devendo também ser enviada, pela chefia de unidade, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à Divisão de Gestão de Pessoas;
- Realizar a atualização da escala e, havendo alterações, anexar a última versão do mês corrente no Processo SEI;
- Avaliar o dimensionamento de pessoal e otimizar as cargas horárias de trabalho no decorrer do mês para a compensação da redução da força de trabalho;
- Cumprir os prazos estabelecidos para a elaboração das escalas conforme POP.DE.063;

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 4/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

- Deverá haver o planejamento da distribuição dos finais de semana para a equipe de trabalho, de modo que todos os colaboradores sejam contemplados com pelo menos 01 domingo de folga precedido de um sábado. Desta forma, os finais de semana de ausência referentes a fruição do período de abono e/ou período de férias serão considerados como contemplação deste direito;
- O colaborador deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho;
- Conhecer e seguir os prazos que normatizam a Elaboração das Escalas Mensais do Serviço de Enfermagem que estão descritos no quadro 1.

Quadro 1 – Ações, atribuições e Prazos referentes a elaboração das escalas mensais do serviço de Enfermagem

Área Responsável	Processo de trabalho	Prazos
Chefia de Unidade / Líder de equipe	Conferir a composição das equipes de trabalho distribuídas nos turnos de assistência: matutino, vespertino, noturno equipe 01 e noturno equipe 02. Observando as ausências programadas como férias, afastamentos, remanejamentos de turno ou de unidade	Do 1º ao 30º dia do mês que antecede ao mês de escolha de folga
Chefia de Unidade / Líder de equipe	Avaliar a disposição das ausências programadas (férias, folgas, abono, afastamentos previamente comunicados ou programados)	1º dia do mês que antecede a vigência da escala
Chefia de Unidade / Líder de equipe	Calcular a carga horária mensal a ser trabalhada e carga horária excedente a ser compensada em folga, conforme Norma Operacional DGP nº04/2017	1º dia do mês que antecede a vigência da escala
Enfermeiro Assistencial	Organizar a escala de enfermagem junto a equipe assistencial	Entre o 1º e o 5º dia do mês que antecede a vigência da escala
Enfermeiro Assistencial	Enviar a escala elaborada para avaliação do líder de equipe e/ou chefia de unidade	6º dia do mês que antecede a vigência da escala
Chefia de Unidade / Líder de equipe	Avaliar a escala de trabalho, observando os critérios estabelecidos nas normativas e regulamentos, dimensionamento de pessoal, a distribuição entre os turnos e a proporcionalidade da escala de forma equânime	Entre o 6º e 10º dia do mês que antecede a vigência da escala

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 5/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

Chefia de Unidade / Líder de equipe	Realizar os ajustes necessários para a aprovação da escala de serviço	Entre o 6º e 10º dia do mês que antecede a vigência da escala
Chefia de Unidade / Líder de equipe	Lançar a escala na pasta de rede da UGEIN	Entre o 6º e 10º dia do mês que antecede a vigência da escala
Chefia de Unidade / Líder de equipe	Enviar via SEI as escalas em formato de PDF	Entre o 6º e 10º dia do mês que antecede a vigência da escala
Chefia UGEIN / Chefia DE	Avaliar e aprovar o lançamento das escalas, observando o dimensionamento de pessoal das equipes de trabalho	Entre o 10º e 14º dia do mês que antecede a vigência da escala
Chefia DE	Validar as escalas do serviço de enfermagem da instituição	Até o 15º dia do mês que antecede a vigência da escala
Secretaria da DE	Enviar as escalas de enfermagem para publicação	15º dia do mês que antecede a vigência da escala

Fonte: Autoria própria, 2021.

6.2 Planejamento das escalas de férias

- Planejar os períodos de férias em conformidade com os dispostos pelos regulamentos específicos de cada vínculo empregatício, respeitando os prazos para agendamento/remarcação;
- O planejamento de férias deverá ser anual, respeitando os períodos aquisitivos de cada colaborador;
- As férias da equipe de trabalho deverão ser planejadas pelo enfermeiro assistencial do turno de trabalho para evitar sobreposições nos períodos;
- Os planejamentos de férias das equipes deverão ser enviados formalmente via SEI para as lideranças de equipe e chefias de unidade para avaliação e homologação;
- A distribuição das férias deve ocorrer de maneira equânime no decorrer dos 12 meses do ano;
- Não deverá haver liberação de férias em períodos concomitantes entre os membros da mesma categoria profissional;
- Períodos de férias superiores a 15 dias deverão ser distribuídos, preferencialmente, em 02 meses de fruição, de modo que haja contemplação de, no máximo, 02 finais de semana de ausência por férias a cada mês;
- Deve ocorrer a otimização das cargas horárias de trabalho no decorrer do mês para a compensação da redução da força de trabalho nas equipes de trabalho;
- Compete ao colaborador o correto preenchimento das solicitações de férias, no sistema correspondente aos vínculos empregatícios, assim como o acompanhamento dos prazos para

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 6/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

programação/reprogramação, lançamento no sistema, homologação e confirmação dos períodos de férias pela Unidade de Administração de Pessoal / Pró Reitoria de Gestão de Pessoas.

6.3 Planejamento de liberação dos abonos de ponto

- Os abonos de ponto deverão ser liberados em conformidade com os dispostos pelos regulamentos específicos do acordo coletivo dos empregados públicos celetistas, respeitando os prazos para agendamento/remarcação estipulados pela Diretoria de Gestão de Pessoas da EBSERH;
- Os abonos de ponto deverão ser planejados pelo enfermeiro assistencial do turno de trabalho;
- O planejamento dos abonos deverá ser enviado formalmente via SEI para as lideranças de equipe e para as chefias de unidade para avaliação e homologação;
- A liberação dos abonos de ponto deverá ser realizada de maneira proporcional entre os membros das equipes de trabalho, respeitando o dimensionamento das escalas assistenciais;
- Não deverá haver liberação de mais de um profissional da mesma categoria profissional na mesma data;
- Compete ao colaborador realizar o correto preenchimento das solicitações de abono, enviar via SEI para a Unidade de Administração de Pessoal (UAP) e acompanhar seu lançamento e registro na folha de frequência.

COPIA CONTROLADA

7. LOTACIOGRAMA E DIMENSIONAMENTO DAS EQUIPES DE ENFERMAGEM

7.1 Atualização do Lotaciograma e Dimensionamento das equipes de Enfermagem

O Lotaciograma e Dimensionamento das equipes de Enfermagem do HU-UFGD caracteriza-se por um documento onde a Divisão de Enfermagem apresenta o panorama de lotação do quadro de pessoal de Enfermagem da instituição.

Sua elaboração é da competência e responsabilidade do Responsável Técnico pelo serviço de enfermagem da instituição. Com auxílio da chefia da UGEIN e do apoio operacional. Deve ser realizado em conformidade com a Resolução COFEN nº 543/2017 que estabelece os parâmetros mínimos para dimensionar o quantitativo de profissionais das diferentes categorias de enfermagem para os serviços/locais em que são realizadas atividades de enfermagem e com a Resolução COFEN nº 0509/2016 que regulamenta as atribuições de responsabilidade técnica do Enfermeiro Responsável Técnico do Serviço de Enfermagem.

Deverá ser realizado anualmente e enviado para o Conselho Regional de Enfermagem mediante mudanças no perfil do serviço de enfermagem da instituição ou solicitação da GAS e/ou superintendência.

7.2 Lotação e Integração de novos profissionais

Os colaboradores de enfermagem que integrarão o quadro de pessoal do Serviço de Enfermagem do HU-UFGD, serão primeiramente atendidos pela equipe da Divisão de Gestão de Pessoas e

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 7/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

posteriormente a finalização das tramitações de documentações referente aos cadastros admissionais, serão recepcionados pela equipe da DE.

O colaborador será recepcionado pela secretaria, que são os profissionais responsáveis pelo preenchimento da planilha dos dados cadastrais.

A chefia da UGEIN e chefia da DE deverão fazer a entrevista do colaborador com o preenchimento da Ficha de Acolhimento do Profissional de Enfermagem. Nesta etapa, deverá ser realizada a avaliação da formação e qualificação profissional, histórico de experiência profissional, análise das linhas de cuidado e preferências para o desenvolvimento das habilidades e competências.

Finalizada a etapa de avaliação, a chefia da UGEIN e chefia da DE deverão realizar a lotação do colaborador, tendo como referencial norteador o Lotaciograma e Dimensionamento das equipes de Enfermagem do HU-UFGD, a fim de atender as adequações do quadro de pessoal.

O colaborador será então encaminhado à unidade de lotação para o acolhimento no posto de trabalho, junto a chefia de unidade.

7.3 Lotação posterior a atestado prolongado

Os colaboradores que estiverem afastados por períodos superiores a 60 dias devido licença para tratamento de saúde e/ou licença maternidade, licença lactação, licença capacitação, posteriormente ao período do afastamento, deverão ser encaminhados à DE para avaliação de nova lotação.

O processo de lotação destes colaboradores seguirá os mesmos procedimentos adotados no item 7.1 deste protocolo e no POP. DE. 107 Remanejamento entre unidades de profissionais de enfermagem por ato administrativo.

7.4 Remanejamento Interno (atendimento por solicitação do colaborador e por ato administrativo)

7.4.1 Os remanejamentos Internos por solicitação do colaborador de enfermagem

Os remanejamentos internos por solicitação dos profissionais de enfermagem serão organizados/padronizados pela Comissão de Remanejamento Interno de Enfermagem (CRIE) a fim de conferir a transparência nas solicitações e subsidiar a gestão nas concessões de remanejamentos internos de profissionais de enfermagem entre as unidades do HU-UFGD.

Estes deverão ser preenchidos no Formulário SEI de Remanejamento ente Unidades, em processo restrito (observando a LGPD), na modalidade de permuta, de preferência, e com validação da chefia das unidades de origem e destino, emitindo um parecer favorável a realocação. Sendo armazenadas no banco de trocas da comissão. O processo de remanejamento seguirá os critérios do Apêndice I do Regimento Interno da CRIE (REG.CRIE.001).

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 8/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

Uma vez realizado o remanejamento interno, o colaborador deve permanecer na vaga por um período mínimo de 03 (três) meses antes de solicitar novo remanejamento. O aceite por parte do colaborador irá gerar uma declaração da CRIE (POP.CRIE.001).

Diante de impedimento por parte da chefia da unidade em receber o colaborador na unidade ou liberar o profissional para a unidade de destino, esse deverá comparecer à reunião com a CRIE e o solicitante para apresentar as justificativas de sua decisão (POP.CRIE.001).

Os remanejamentos de mudança de turno dentro da mesma unidade serão realizados pela Chefia, seguindo, preferencialmente, o banco de trocas e critérios da CRIE e posteriormente enviados para a comissão a título de ciência e atualização de banco de trocas.

7.4.2 Os remanejamentos Internos por ato administrativo

Serão realizados pela Divisão de Enfermagem e Chefias de Unidade com auxílio da CRIE através da disponibilização do banco de trocas como subsídio de informações da existência de solicitante à vaga gerada e ter ciência do remanejamento para atualização do banco (POP.DE.107).

Os remanejamentos por ato administrativo deverão ser encaminhados para a CRIE apenas a título de ciência, consulta e atualização de banco de trocas.

A transferência do colaborador por indicação do Responsável Técnico (RT) de Enfermagem ou da chefia imediata das unidades por ato administrativo deverá seguir os seguintes critérios:

- Necessidade de reorganização do dimensionamento do quadro de pessoal da unidade funcional;
- Necessidade de mudança de lotação por restrição laboral mediante laudo de saúde ocupacional emitido pelo médico do trabalho correspondente ao vínculo empregatício;
- Perfil técnico incompatível com as necessidades da unidade, desde que devidamente formalizado nas avaliações de período de experiência, avaliação de desempenho por competências ou ainda mediante a formalização de processos administrativos.

Os Formulários de Remanejamentos Internos e os processos de mudanças de lotação deverão ser formalizados no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), com nível de acesso restrito, em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados (POP.DE.107).

Nos formulários deverão conter as assinaturas dos profissionais envolvidos no processo, a saber: colaborador a ser remanejado, chefia imediata da unidade de origem, chefia imediata da unidade de destino, chefia da Divisão de Enfermagem e chefia da Gerência de Atenção à Saúde (POP.DE.107).

Os processos deverão ser tramitados nestas unidades e enviados à Unidade de Administração de Pessoal para o devido registro da mudança de lotação (POP.DE.107).

O remanejamento de profissionais de enfermagem por perfil técnico incompatível com as necessidades da unidade será realizado mediante *feedback* educativo (POP.DE.107).

7.4.2.1 Restrição Ocupacional

Os colaboradores que estiverem com Parecer de Restrição Laborativa, deverão ser encaminhados à DE para o ajuste de lotação, posteriormente a emissão do laudo médico de saúde ocupacional.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 9/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

Considerando a Norma Regulamentadora 07 (NR-07), entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador à risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança. Toda mudança de função que implique em alteração dos riscos ocupacionais, o trabalhador deverá realizar exame de mudança de função com emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para nova função.

O exame médico para mudança de função deverá preceder a mudança.

O colaborador deverá encaminhar Processo-SEI à USOST com Requerimento de avaliação de adicionais de insalubridade conforme POP.USOST.004. Concessão de adicionais de insalubridade / periculosidade.

O laudo ocupacional é emitido pela equipe de medicina do trabalho referente a cada vínculo empregatício, sendo:

- Serviço da Divisão de Saúde, Assistência ao Servidor e segurança do Trabalho (DIASS) vinculada a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) para os servidores estatutários/UFGD;
- Serviço da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (USOST) para os colaboradores celetistas/EBSERH.

A lotação deverá ser realizada de modo a atender o Parecer de Restrição Laborativa, com vistas a promover a readaptação ao trabalho durante o período de validade do mesmo. Ao término da vigência do laudo, o colaborador deverá direcionar-se a equipe de medicina do trabalho referente ao seu vínculo empregatício para nova avaliação, com objetivo de renovação do laudo ou liberação da restrição.

Após a reavaliação, o colaborador deverá entregar a nova documentação a sua chefia de unidade e para a DE para ajuste da lotação.

Compete ao colaborador procurar a equipe de medicina do trabalho para acompanhamento das restrições ocupacionais e apresentar a documentação à chefia imediata e à DE.

Compete ao chefe imediato o monitoramento das atividades laborais no posto de trabalho em conformidade com o laudo restritivo.

Compete ao SOST o monitoramento das lotações, notificações aos chefes imediatos mediante término do período de restrição laboral e convocação dos colaboradores para ajuste de nova lotação.

8. MONITORAMENTO

Esse protocolo está embasado nas instruções normativas vigentes e estão sujeitas a revisão mediante novas publicações e/ou atualizações.

9. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS RELACIONADOS

Ministério da Educação. EBSERH. Empresa Brasileira de serviços Hospitalares. **Norma Operacional DGP 04/2021** que dispõe sobre a definição de critérios e procedimentos para registro, operacionalização e controle da frequência dos empregados e dos ocupantes de Cargo em Comissão e de Função Gratificada no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/boletim-de-servico/sede/2021/anexos/norma_dgp_sei_n_4_2021.pdf. Acesso em : 20 out. 2021

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 10/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

BRASIL. Ministério da Educação. EBSERH. Empresa Brasileira de serviços Hospitalares. Norma **Operacional DGP 04/2017 - Regulamenta os critérios e procedimentos específicos para a confecção das escalas de revezamento dos empregados celetistas no âmbito nos Hospitais Universitários Federais filiados à EBSERH.** Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/norma-operacional-dgp-no-04_2017-escala-de-trabalho.pdf/view. Acesso em: 20 out.2021

BRASIL. Ministério da Educação. EBSERH. Empresa Brasileira de serviços Hospitalares. **Regulamento de Pessoal da EBSERH.** Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/regulamento-de-pessoal/view>. Acesso em: 20 out. 2021

HU-UFGD. Hospital Universitário Federal da Grande Dourados. **POP.DE.063 - Elaboração das Escalas de Serviço da Enfermagem.** Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/boletim-deservico/2020/boletim_241_03_12_2020.pdf. Acesso em: 20 out. 2021

HU-UFGD. Hospital Universitário Federal da Grande Dourados. **REG.CRIE.001 - Regimento Interno da Comissão de Remanejamento Interno de Enfermagem (CRIE) do HU-UFGD/EBSERH.** Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/boletim-de-servico/2021/anexo_resolucao_71_-_reg-crie-001-1.pdf/view. Acesso em: 03 dez. 2021.

10. REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Gestão de Riscos e Investigação de Eventos Adversos Relacionados à Assistência à Saúde.** Brasília: Anvisa, 2017.

BRASIL. Ministério da Educação. EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **VIGIHOSP.** <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/plataformas-e-tecnologias/sig/modulos/vigihosp>. Acesso em: 28 out. 2020.

BRASIL. Ministério do planejamento, desenvolvimento e gestão/secretaria de gestão de pessoas. **Instrução Normativa nº 2, de 12 de Setembro de 2018** que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipep, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/40731752/do1-2018-09-13-instrucao-normativa-n-2-de-12-de-setembro-de-2018-40731584. Acesso em: 28 out. 2020.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DE.001 – Página 11/11	
Título do Documento	GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMAGEM	Emissão: 04/05/2022	Próxima revisão: 04/05/2024
		Versão: 01	

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	12/11/2021	Elaboração do Protocolo.

Elaboração Fabricia Becker Erani – Enfermeira Stéphanie Durand Santos – Enfermeira - Chefe Substituta da UGEIN Ellen Daiane Biavatti de Oliveira Algeri – Enfermeira – Apoio Operacional da DE	Data: 12/11/2021 Data: 12/11/2021 Data: 03/12/2021
Validação Fernanda Raquel Ritz Araújo Alencar – Divisão de Enfermagem - Despacho - SEI DENF/GAS/HU-UFGD (18381845) Juliana Custodio Lopes – GTPMA - Despacho - SEI GTPMA/SUP/HU-UFGD (18395120) Flavio Felipe Soares da Silva – USOST - Despacho - SEI USOST/DIVGP/GAD/HU-UFGD (18519010) Fuad Fayez Mahmoud – SVSSP - Despacho - SEI STGQ/SUP/HU-UFGD (18544082) Carlos Alexsander Simão Narciso Junior – Divisão de Gestão de Pessoas - Despacho - SEI DIVGP/GAD/HU-UFGD (19564605)	Data: 15/12/2021 Data: 16/12/2021 Data: 22/12/2021 Data: 22/12/2021 Data: 10/02/2022
Aprovação Thaisa Pase - Gerência de Atenção à Saúde	Data: 04/05/2022

Assinado Eletronicamente no Processo SEI nº 23529.016662/2021-81