

Ato - SEI Nº 200, de 10 de agosto de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		POP.DGP.026	
Instrução de Processos de Concessão de Adicional de Plantão Hospitalar - APH no âmbito dos Hospitais Universitários Federais sob gestão da HU Brasil	Emissão: data da assinatura		Versão: 02
	Próxima revisão: conforme necessidade		

1. OBJETIVOS

1.1. Estabelecer as atividades de instrução de Processos de Adicional de Plantão Hospitalar (APH) para servidores(as) do Regime Jurídico Único (RJU) em efetivo exercício de atividades hospitalares nos Hospitais Universitários Federais (HUF) sob gestão da HU Brasil, nos termos do art. 298 a 307 da Lei nº 11.907/2009 e do Decreto 7.186 de 27/05/2010.

1.2. Definir responsabilidades dos diferentes níveis de gestão em relação à concessão e controle do APH.

2. FORMULÁRIOS SEI

2.1. Solicitação de Autorização para Escalas de APH.

2.2. Solicitação de Pagamento de APH.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

3.1. APH: Adicional de Plantão Hospitalar.

3.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.

3.3. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.

3.4. HUF: Hospital Universitário Federal.

3.5. RJU: Regime Jurídico Único.

3.6. TAE: Técnico-administrativos em educação.

4. SISTEMAS

4.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. O presente POP aplica-se à análise e instrução dos processos de solicitação e autorização de pagamento de APH aos(as) servidores(as) TAE do RJU, em exercício de atividades hospitalares nos HUF sob gestão de HU Brasil.

6. REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DE APH

6.1. São requisitos para realização de APH pelo(a) servidor(a):

6.1.1. Não estar em gozo de férias, licença-prêmio por assiduidade ou quaisquer outros afastamentos ou licenças previstos em lei.

6.1.2. Ter capacidade técnica para desempenhar as funções na unidade em que houver a necessidade de cobertura.

6.1.3. Ser servidor(a) TAE do quadro permanente, em exercício em HUF sob gestão da HU Brasil.

- 6.1.4. Não possuir carga horária de trabalho flexibilizada nos termos do Decreto nº 1.590/95.
- 6.1.5. Não ter jornada de trabalho reduzida.
- 6.1.6. Não dispor do benefício de horário especial, nos termos do art. 98, §§ 2º e 3º da Lei nº 8.112/90.
- 6.1.7. Não ter restrições de saúde para desempenhar as atividades na assistência direta.
- 6.1.8. Consonância com a necessidade assistencial do HUF.
- 6.1.9. Prévia autorização das instâncias competentes, nos termos deste POP.

6.2. **São requisitos para pagamento do APH:**

- 6.2.1. Ter cumprido integralmente a carga horária mensal de trabalho prevista para o período, sem saldo devedor de horas a compensar.
- 6.2.2. Ter cumprido o(s) plantão(ões) previstos na escala da APH.
- 6.2.3. Ter registrado eletronicamente a frequência do plantão hospitalar.
- 6.2.4. Ter registrado a frequência regular por meio de ponto eletrônico.

7. **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

7.1. O plantão hospitalar é aquele em que o(a) servidor(a) exerce atividades hospitalares, além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, nas áreas indispensáveis ao funcionamento ininterrupto dos hospitais, de modo a suprir as necessidades finalísticas do atendimento ao sistema de saúde e o apoio às atividades docentes e discentes.

7.2. O plantão hospitalar terá duração mínima de doze horas ininterruptas.

7.3. As horas de plantão hospitalar não poderão superar 24 horas por semana.

7.4. O APH será calculado em horas com base nos valores constantes no [anexo CLXVI](#) da [Lei 11.907, de 2 de fevereiro de 2009](#).

7.5. As escalas de APH deverão ser afixadas em quadros de aviso em locais de acesso direto ao público e no sítio eletrônico do HUF.

7.6. O APH não será devido no caso de pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinário ou adicional noturno referente à mesma hora de trabalho.

7.7. Compete à Superintendência do HUF aprovar as escalas de plantões por APH, respeitados os limites estabelecidos na forma do art. 6º do [Decreto nº 7.186 de 27 de maio de 2010](#).

Nota: A Superintendência do HUF poderá delegar a competência de aprovação das escalas de plantão por APH à Gerência de Atenção à Saúde.

7.8. A autorização da Superintendência do HUF e a confirmação de que houve o cumprimento do plantão são condições para a inclusão do APH na folha de pagamento.

7.9. É vedada a realização de plantões por APH por servidores(as) técnicos em radiologia.

8. **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

8.1. **Atividade 01: Instituição da Comissão Interna de Gestão e Supervisão do APH (CIGS-APH)**

Responsável: Superintendente

8.2. Constituir, por meio de Portaria, a Comissão Interna de Gestão e Supervisão do APH (CIGS-APH) em conformidade com a Portaria Interministerial MEC-MPOG nº 540, de 26 de dezembro de 2014.

8.3. **Atividade 02: Requerimento semestral de realização de APH**

Responsável: Gestor de unidade demandante

Quando: antes do início da vigência da escala de plantões hospitalares proposta

Atividades:

8.3.1. Avaliar necessidade de realização de plantões por APH para o semestre seguinte, sob a ótica do dimensionamento de pessoal e da necessidade assistencial. Em caso de necessidade, prosseguir com a etapas seguintes.

8.3.2. Abrir processo SEI público.

Nota: a solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 30 dias.

8.3.3. Incluir formulário SEI intitulado "Solicitação de Autorização para Escalas de APH", com as seguintes informações:

- a) justificativa do pleito;
- b) período de realização das escalas de APH;
- c) nome e matrícula dos(as) servidores(as) com respectivos cargos e níveis;
- d) quantidade de plantões previstas para cada servidor(a) por mês.

8.3.4. Anexar escalas de trabalho de APH da unidade para o período solicitado.

8.3.5. Solicitar assinatura das instâncias superiores até o nível de superintendência, as quais deverão avaliar a pertinência do pleito e as justificativas apresentadas.

Nota: o HUF poderá implementar fluxo de inclusão de parecer pelas instâncias superiores, em substituição ao fluxo de assinatura no formulário SEI "Solicitação de Autorização para Escalas de APH".

8.3.6. Tramitar para a CIGS-APH, com cópia para a DivGP.

8.4. **Atividade 03: Análise do pleito de realização de escalas de APH**

Responsável: Membros(as) da CIGS-APH

Quando: até 10 dias antes do início do período de realização dos plantões hospitalares

Atividades:

8.4.1. Receber processo SEI com a solicitação.

8.4.2. Avaliar conformidade das escalas apresentadas.

8.4.3. Avaliar anuência das instâncias superiores, até o nível de superintendência.

8.4.4. Verificar se os(as) servidores(as) elencados(as) têm jornada flexibilizados e atendem aos requisitos dispostos no item 6.1.

8.4.5. Caso identifique servidores flexibilizados ou inelegíveis na escalas, informar impossibilidade de autorização de realização da escala de APH.

8.4.6. Observar limites de APH porventura estabelecidos pela Universidade.

8.4.7. Uma vez atendidos os requisitos, elaborar parecer autorizativo de realização de escala de APH na unidade para o período solicitado.

8.4.8. Registrar nos controles internos.

8.4.9. Restituir para unidade demandante com orientações quanto ao fluxo de solicitação de pagamento após a realização dos plantões.

8.5. **Atividade 04: Realização das escalas de APH em conformidade com o autorizado**

Responsável: Gestor de unidade demandante

Quando: ao longo do período de realização dos plantões hospitalares autorizados

Atividades:

8.5.1. Monitorar cumprimento das escalas de APH em conformidade com a autorização prévia.

Nota: os dias de plantão poderão sofrer alteração conforme a necessidade do serviço, no entanto, a quantidade previamente autorizada não pode ser alterada.

8.5.2. Até o quinto dia útil do mês posterior à realização de escala de APH, encartar no mesmo processo SEI autorizativo:

- a) folhas de frequência regular registradas por meio eletrônico, dos servidores que realizaram APH, demonstrando efetivo cumprimento da jornada contratual do período;
- b) folhas de frequência de APH, obrigatoriamente registradas por meio eletrônico, comprovando a

efetiva realização dos plantões planejados, nos casos em que forem utilizados sistemas de registro diferentes para APH e jornada regular;

Nota: nos casos em que o registro eletrônico de APH é realizado no mesmo sistema que o registro de frequência regular, é necessário destacar na folha de ponto os plantões que se referem a APH.

- c) Formulário SEI denominado "Solicitação de pagamento de APH".

8.5.3. Tramitar processo para a CIGS-APH, com cópia para a DivGP.

8.6. **Atividade 05: Análise e pagamento do APH**

Responsável: Membros(as) da CIGS-APH

Atividades:

8.6.1. Avaliar documentação encartada no processo, observando:

- a) se a quantidade de plantões realizados está dentro do limite de plantões autorizados;
- b) se os(as) servidores(as) que realizaram plantão por APH cumpriram a carga horária regular mensal contratada, sem saldo negativo ao final do mês de referência;
- c) se os(as) servidores(as) registraram o plantão por APH por meio eletrônico.
- d) se os(as) servidores(as) registraram frequência regular por meio eletrônico.

8.6.2. Caso algum dos requisitos anteriores não tenha sido cumprido, informar ao(à) gestor(a) imediato(a) no mesmo processo SEI e retirar do arquivo de pagamento de APH.

8.6.3. Encaminhar, para a área responsável do órgão de origem, a relação de servidores(as) que fazem jus ao APH para providências de inclusão em folha de pagamento, conforme fluxo estabelecido pela universidade.

8.6.4. Monitorar inclusão em folha de pagamento.

8.7. **Atividade 06: Análise e pagamento do APH**

Responsável: Equipe DivGP

Atividades: Envio das Informações para a DGP

Quando: mensalmente, após o envio dos arquivos para pagamento de APH.

8.7.1. Preencher "Aplicativo para envio de informações gerenciais" por meio do [link](#), com as seguintes informações:

Grupo de Cargos	Quantidade de APH no mês
Auxiliar de Enfermagem	
Técnico em Enfermagem	
Enfermeiro	
Médico	
Assistencial nível superior	
Assistencial nível técnico	

9. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. As escalas de APH de docentes do magistério superior a serem cumpridas no âmbito do HUF, deverão ser previamente aprovadas pelo autoridade competente do hospital, nos termos do item 7.7 deste POP.

9.2. O fluxo disposto no presente POP poderá ser adotado nos processos de APH para docentes do magistério superior, mediante pactuação entre HUF e da Universidade de origem e observância aos requisitos específicos estabelecidos para a categoria.

9.3. Os HUF poderão definir as unidades assistenciais elegíveis ao pagamento de APH.

- 9.4. Os HUF poderão elaborar editais para seleção de servidores para a realização de APH, desde que em consonância com a necessidade assistencial.
- 9.5. Os HUF poderão condicionar a realização de APH à análise de acúmulo de cargos públicos e privados.
- 9.6. Poderão ser exigidos pareceres adicionais às divisões médicas e de enfermagem quanto ao mérito das escalas de APH, a critério do HUF.
- 9.7. A realização das escalas contratuais e de APH não poderão resultar em trabalho por mais de seis dias consecutivos, a fim de resguardar o descanso semanal remunerado.
- 9.8. Os HUF poderão estabelecer fluxos e requisitos adicionais, respeitadas as disposições legais.

10. REFERÊNCIAS

- 10.1. Acórdão 2.324/2013 TCU.
- 10.2. Lei 11.907/2009.
- 10.3. Decreto 7.186 de 27/05/2010.
- 10.4. Nota técnica nº41/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP.
- 10.5. Nota técnica nº555/2010/COGESP/DENOP/SRH/MP.
- 10.6. Portaria Interministerial MEC-MPOG nº 540,de 26 de dezembro de 2014.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	11/2024	Elaboração do documento
02	08/2026	Inclusão da atividade 1, de instituição da CIGS-APH. Alteração das atividades para incluir a obrigatoriedade de validação dos processos pela CIGS-APH e de registro eletrônico da frequência regular como requisito para pagamento do APH.

Elaboração
MARINA CURIMARINA CURIGerente-Executiva de Administração de Pessoal
Aprovação
LUCIANA DE GOUVÊA VIANALuciana de Gouveia VianaDiretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 10/08/2026, às 19:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Gerente Executivo(a)**, em 11/08/2026, às 18:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **63803970** e o código CRC **2B7318AF**.