

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.063 – Página 1/5	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS DE SERVIÇO DA ENFERMAGEM	Emissão: 04/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 04/2025

1. OBJETIVO

- Orientar a elaboração das escalas de serviço da equipe de enfermagem das unidades assistenciais.

2. MATERIAIS

- Pasta de escolha de folgas;
- Planilha da pasta de escalas disponível na pasta da Unidade de Gestão de Enfermagem em internação;
- Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

	Etapas do Procedimento	Prazo	Responsabilidade
1.	Calcular a carga horária mensal a ser trabalhada e carga horária excedente a ser compensada em folga, conforme Norma Operacional DGP nº04/2017.	01º dia do mês que antecede a vigência da escala	Chefia de Unidade
2.	Disponibilizar às equipes de trabalho a pasta de escala de folga para a avaliação das pretensões de folga do mês subsequente.	01º dia do mês que antecede a vigência da escala	Chefia de Unidade
3.	Organizar a escala de enfermagem junto a equipe assistencial.	Entre o 01º e o 05º dia do mês que antecede a vigência da escala	Enfermeiro assistencial
4.	Enviar a escala elaborada para avaliação da chefia de unidade.	06º dia do mês que antecede a vigência da escala	Enfermeiro assistencial
5.	Verificar se o espelho da escala está completo, com todas as informações dos empregados/servidores	06º dia do mês que antecede a vigência da escala	Chefia de Unidade
6.	Avaliar a disposição das ausências programadas (férias, folgas, abono, afastamentos previamente comunicados ou programados).	Entre o 06º e 10º dia do mês que antecede a vigência da escala	Chefia de Unidade

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.063 – Página 2/5	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS DE SERVIÇO DA ENFERMAGEM	Emissão: 04/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 04/2025
7.	Verificar como cada servidor/empregado finalizou a escala anterior, para que o profissional não seja escalado 07 (sete) dias consecutivos.	Entre o 06º e 10º dia do mês que antecede a vigência da escala	Chefia de Unidade
8.	Lançar a escala na pasta da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem e anexar no Processo SEI – Escalas de Trabalho, referente a sua unidade assistencial	Entre o 06º e 10º dia do mês que antecede a vigência da escala	Chefia de Unidade
9.	Avaliar 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 da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem
10.	Aprovar e validar as escalas de enfermagem.	Até o 15º dia do mês que antecede a vigência da escala	Chefia da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem/ Chefia da Divisão de Enfermagem
11.	Imprimir as escalas de enfermagem (3 vias), que deverão ser assinadas pelas chefias das Unidades Assistenciais, da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem e da Divisão de Enfermagem.	Até o 15º dia do mês que antecede a vigência da escala	Apoio administrativo da Divisão de Enfermagem
12.	Entregar 02 vias das escalas assinadas para chefia de unidade.	Até o 15º dia do mês que antecede a vigência da escala	Apoio administrativo da Divisão de Enfermagem
13.	Publicar as escalas assistenciais no site do HU-UFGD	15º dia do mês que antecede a vigência da escala	Apoio administrativo da Divisão de Enfermagem
14.	Anexar ao Processo SEI – Escalas de Trabalho executadas da sua unidade assistencial	Até o 5º dia do mês subsequente	Chefia de Unidade
15.	Fixar a escala de trabalho em quadro de avisos nos postos de serviço, em local visível e de fácil acesso aos empregados e usuários	15º dia do mês que antecede a vigência da escala	Chefia de Unidade

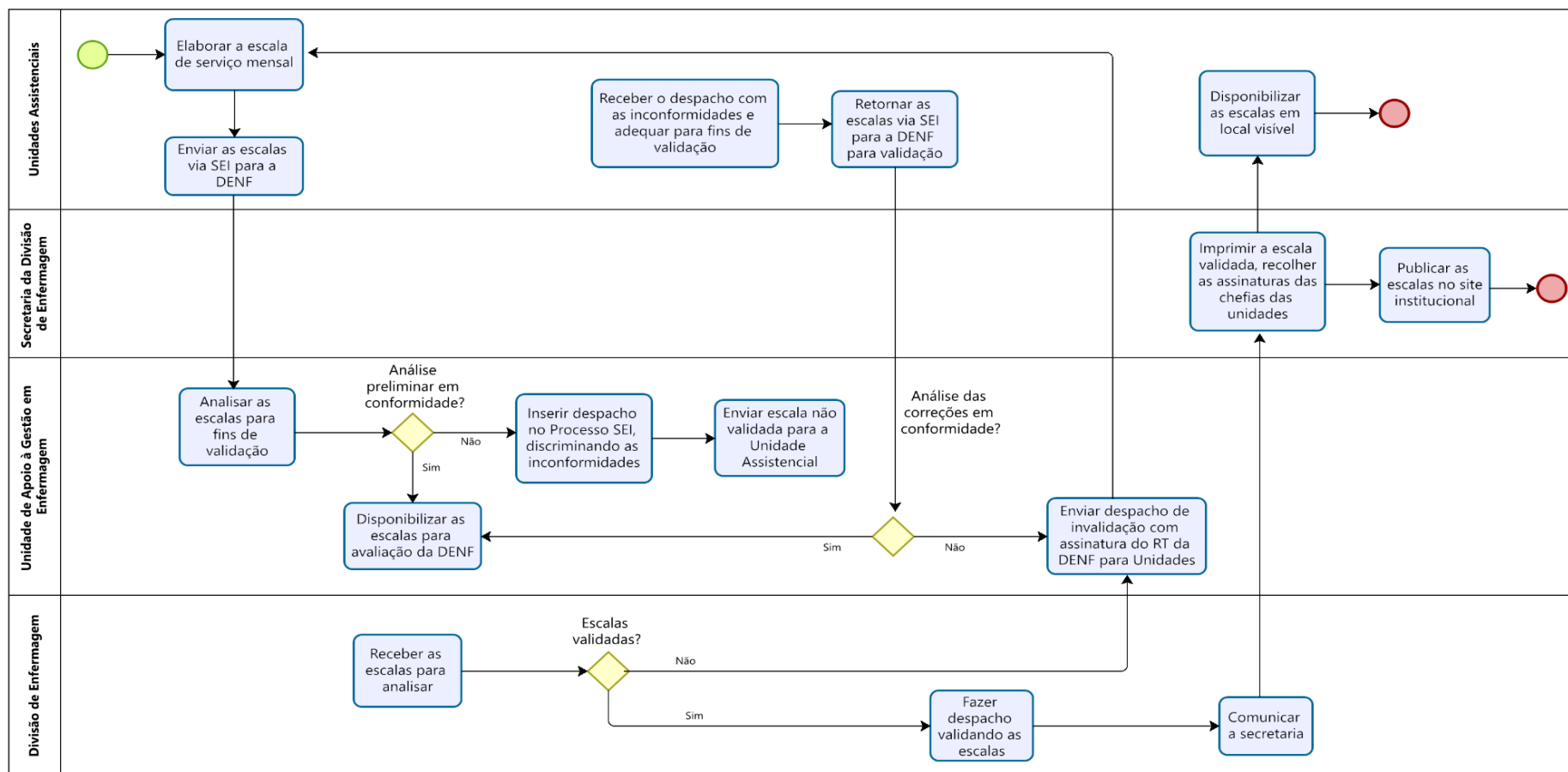
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.063 – Página 3/5	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS DE SERVIÇO DA ENFERMAGEM	Emissão: 04/2023	Próxima revisão: 04/2025
		Versão: 02	

Observações:

- As escalas serão elaboradas no mês anterior ao mês de vigência.
- As escalas de enfermagem serão elaboradas privativamente por profissionais enfermeiros.
- O enfermeiro assistencial é o responsável em organizar a escala do seu turno de trabalho, juntamente com a chefia de unidade, contabilizando a carga horária a ser trabalhada e/ou compensada como folga, assim como a necessidade de reposição ou remanejamentos.
- O enfermeiro assistencial deverá enviar a escala à chefia de unidade, em documento, via sistema SEI! ou via impresso para arquivo da unidade.
- A elaboração da escala deverá ser realizada de maneira equânime, inclusive na distribuição das folgas nos finais de semana e feriados, observando os critérios do dimensionamento de pessoal.
- A escala de enfermagem deve conter as seguintes informações referentes ao empregado: nome completo (preferencialmente sem abreviação), número da matrícula SIAPE, número do registro profissional, cargo ocupado, carga horária semanal e intervalos correspondentes.
- O enfermeiro assistencial é responsável em comunicar à chefia de unidade as alterações de escala do seu turno de trabalho.
- A escala deverá seguir as disposições da Norma Operacional DGP nº04/2017, respeitando as orientações de compensação do descanso semanal remunerado, intervalos interjornadas e acordo coletivo.
- Todos os colaboradores envolvidos no processo de elaboração de escala são responsáveis em cumprir os prazos estabelecidos na Norma Operacional DGP nº04/2017.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.063 – Página 4/5	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS DE SERVIÇO DA ENFERMAGEM	Emissão: 04/2023	Próxima revisão: 04/2025
		Versão: 02	

3.1. Fluxo de elaboração e encaminhamento de escalas de enfermagem HU-UFGD/EBSERH



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.063 – Página 5/5	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS DE SERVIÇO DA ENFERMAGEM	Emissão: 04/2023 Versão: 02	Próxima revisão: 04/2025

4. REFERÊNCIAS

EBSEH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Norma Operacional DGP nº04/2017**. Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/norma-operacional-dgp-no-04_2017-escala-de-trabalho.pdf/view. Acesso em: 24/01/2023.

HU-UFGD. Unidade de Administração de Pessoal. **Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO, nº04: Horários e Escalas de Trabalho**. Publicado em Boletim de Serviço nº122 em 05 de dezembro de 2017, pelo Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados. Disponível em: <http://www2.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/acesso-a-informacao/boletim-de-servico/2017>. Acesso em: 24/01/2023.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	07/10/2020	Elaboração do Procedimento/ rotina
02	10/02/2023	Atualização do conteúdo conforme nova rotina estabelecida

Elaboração Fabricia Becker Erani - Unidade de Gestão de Enfermagem em Internação Fernanda Raquel Ritz Araújo Alencar - Divisão de Enfermagem	Data: 07/10/2020
Revisão Fernanda Raquel Ritz Araújo Alencar Stéphane Durand Santos	Data: 10/02/2023 Data: 10/02/2023
Validação Fuad Favez Mahmoud – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 10/02/2023
Aprovação Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 03/04/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.001115/2023-62.