

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.004 – Página 1/9	
Título do Documento	<b>CONTROLES GERENCIAIS DE ESCALAS DE TRABALHO</b>	Emissão: 25/09/2023	Próxima revisão: 25/09/2025
		Versão: 01	

## 1. OBJETIVO(S)

- Controlar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar, de acordo com as normas vigentes, no âmbito dos servidores/empregados públicos em exercício no Hospital da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD/EBSERH, as atividades de elaboração, aprovação, divulgação, publicação, lançamento e a conformidade das **escalas de trabalho**.

## 2. SIGLAS E CONCEITOS

- **CLT**: Consolidação das Leis Trabalhistas;
- **EBSERH**: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- **HU-UFGD**: Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados;
- **UAP**: Unidade de Administração de Pessoal;
- **DIVGP**: Divisão de Gestão de Pessoas;
- **DENF**: Divisão de Enfermagem;
- **DCDT**: Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico;
- **DMED**: Divisão Médica;
- **DAF**: Divisão de Administração e Finanças;
- **DLIH**: Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
- **GAS**: Gerência de Atenção à Saúde;
- **GEP**: Gerência de Ensino e Pesquisa;
- **SUPER**: Superintendência;
- **ACT**: Acordo Coletivo de Trabalho EBSERH.

## 3. DEFINIÇÕES

- Escalas de Trabalho: Escala na qual estão previstos os dias de serviço e descanso destinados aos colaboradores da área médica e assistencial, mensalmente organizada, de modo a possibilitar a continuidade da atividade hospitalar e atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana;
- Horário de Trabalho: É o período de tempo durante o qual o colaborador dispõe à entidade patronal a sua força de trabalho.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 – Página 2/9	
Título do Documento	CONTROLES GERENCIAIS DE ESCALAS DE TRABALHO	Emissão: 25/09/2023	Próxima revisão: 25/09/2025
		Versão: 01	

#### 4. RESPONSABILIDADES

- **Chefia Imediata:** Definir o horário de trabalho e/ou elaborar as escalas de trabalho dos colaboradores sob sua subordinação, observando os princípios da continuidade do serviço e supremacia do interesse público. A chefia imediata deverá solicitar validação da escala as chefias superiores mensalmente, **devendo após anexar cópia ao mural da unidade bem como encaminhar a mesma para a UAP para publicação no site;**
- **Colaborador:** Cumprir o horário de trabalho que lhe for determinado e comunicar a chefia imediata, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- **Divisões:** Validar as escalas de trabalho, elaboradas pelas chefias imediatas, com cópia para Setores e GAS;
- **UAP:** Monitorar, arquivar e publicar no site do hospital, mensalmente, as escalas de trabalho dos colaboradores do HU-UFGD/EBSEERH.

#### 5. MATERIAL

- Computador com acesso à internet e que possua web browser (navegador) instalado;
- Acesso ao sistema SIGP-MENTORH – PORTAL DO EMPREGADO;
- Acesso a planilha “Planilha Escala Mensal de Trabalho, disponível através do link abaixo: <https://intranet.ebserh.gov.br/hu-ufgd/modelos-documentos-orientacoes-divgp-hu-ufgd>.

#### 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- A Divisão responsável deverá, juntamente com a chefia imediata, verificar a conformidade das escalas elaboradas com base na Norma Operacional- DGP 04/2017, Norma Operacional- DGP 04/2021 e ACT vigente.

##### 6.1. Critérios iniciais para elaboração das escalas pelas chefias:

- Verificar se o espelho da escala está completo, com todas as informações dos empregados/servidores, se está sendo computado o número de profissionais por turno e número de horas, conforme orientações das normativas vigentes;
- Verificar continuidade de férias de um mês para o outro;
- Verificar licenças médicas/afastamentos;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 – Página 3/9	
Título do Documento	CONTROLES GERENCIAIS DE ESCALAS DE TRABALHO	Emissão: 25/09/2023	Próxima revisão: 25/09/2025
		Versão: 01	

- Verificar carga horária prevista para cada colaborador/vínculo;
- Verificar controle de horas anterior, para que sejam realizadas as compensações de horas positivas ou negativas, sempre que possível;
- Atentar para o prazo de expiração do banco de horas dos empregados EBSEERH-CLT (ACT vigente - 6 meses);
- Verificar como cada servidor/empregado finalizou escala anterior, para que o profissional não seja escalado 07 (sete) dias seguidos;
- Verificar necessidade de labor em feriados e pontos facultativos.

#### 6.2. Durante a elaboração das escalas de trabalho pelas chefias:

- Atentar que seja garantido descanso semanal remunerado em, ao menos, um domingo precedido de sábado não trabalhado por mês para todos os empregados;
- Para servidores/empregados em férias, cujo período abrange sábado e domingo consecutivo, este poderá ser considerado como descanso semanal supra mencionado;
- Sempre que possível, para os empregados que trabalham em escala noturna, a chefia imediata deverá evitar escalá-lo em plantão anterior ao início das férias, exemplo, entra na terça-feira e na quarta-feira está de férias, para que se evitem transtornos em caso de falha do relógio ponto;
- Atentar para a carga horária prevista para o mês;
- Observar o descanso de 36h após plantão de 12h, sendo permitida a flexibilização do **intervalo interjornada mínimo de 11 horas e limitada até 4 vezes ao mês** (02 no interesse da empresa e 02 no interesse do Empregado), conforme previsto em ACT. **Somente para a área médica é permitido plantão de 24 horas seguido de 72 horas de descanso, sendo este previsto em ACT.**

#### 6.3. Após a elaboração das escalas de trabalho pelas chefias:

- As chefias devem verificar a possibilidade de coberturas de modo a manter o quantitativo necessário de profissionais por unidade assistencial, bem como verificar se as escalas estão de acordo com as legislações e normas;
- A chefia deverá encaminhar a escala para UAP/DivGP, nos prazos estabelecidos, por meio de PROCESSO SEI;
- A UAP/DivGP notificará, via SEI, as chefias (com cópia para chefia superior) que não cumprirem o prazo da entrega das escalas.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.004 – Página 4/9	
Título do Documento	<b>CONTROLES GERENCIAIS DE ESCALAS DE TRABALHO</b>	Emissão: 25/09/2023	Próxima revisão: 25/09/2025
		Versão: 01	

#### 6.4. Controles a serem estabelecidos pelas chefias na elaboração da escala de trabalho:

- **Férias:** cada chefia deverá conduzir a marcação de férias, evitando que haja acúmulo de férias em um mesmo período; quando houver remanejamento definitivo deservidor/empregado verificar as férias e a possibilidade de troca do período já marcado para usufruto, devendo-se atentar para os prazos estabelecidos em normativos quanto a viabilidade de modificação;
- **Banco de Horas:** realizar controle de modo que o empregado que tenha quantidade de horas acumuladas, sejam elas positivas ou negativas, compense durante o prazo estabelecido em ACT vigente.

#### 6.5. Prazos para elaboração das escalas chefias:

- A elaboração das escalas mensais do HU-UFGD/Ebserh deve obedecer ao fluxo proposto e os prazos para cada etapa (quadro 1).

Quadro 1 – Prazos para elaboração das escalas pelas chefias.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Elaboração das Escalas de Trabalho <sup>1</sup>	Chefias	Mínimo 25 dias de antecedência da data inicial da sua vigência.
Encaminhar Escalas de Trabalho para as Respectivas DIVISÕES para validação.	Chefias	20 dias de antecedência do início da vigência.
Encaminhar Escalas de Trabalho para a UAP publicar	Chefias	Mínimo 18 dias de antecedência da data inicial da sua vigência.
Encaminhar Escala efetivamente realizada, com todos os dados corrigidos, para UAP.	Chefias	Até o quinto dia do mês subsequente

Fonte: próprio autor.

- O Não atendimento dos critérios e dos prazos implicará em responsabilização administrativa, conforme disposto na Norma Disciplinar Ebserh.

#### 6.6. Verificação de conformidade das escalas realizada pelas chefias de Divisões:

- As notificações de não-conformidade das escalas serão realizadas através do *check-list* descrito no quadro 2.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.004 – Página 5/9	
Título do Documento	<b>CONTROLES GERENCIAIS DE ESCALAS DE TRABALHO</b>	Emissão: 25/09/2023	Próxima revisão: 25/09/2025
		Versão: 01	

Quadro 2 – *Check-list* de não conformidades nas escalas.

	<b>NÃO-CONFORMIDADE</b>	<b>OBSERVAÇÃO:</b>
	Não Utilizou o modelo de planilha atual de escalas;	
	Não utilizou o nome atual da unidade organizacional (novo organograma);	Não se aplica.
	Escala não possui as assinaturas necessárias;	
	Escala não foi enviada para publicação dentro do prazo (25 dias de antecedência do início da vigência) para a UAP;	
	Não incluiu de forma completa todos os servidores / empregados públicos atualmente em exercício na unidade;	
	Não respeitou as regras relativas ao intervalo Inter jornada.	
	Horário atribuído não está de acordo com a norma de frequência 04/2021;	

Fonte: próprio autor.

#### **6.7. Detalhamento do checklist de não-conformidades:**

a) *Não utilizou o modelo de planilha atual de escalas:*

O modelo atual que deve ser utilizado para elaboração das escalas conforme Norma Operacional DVP nº 04/2017– Escalas de trabalho, conforme ilustra figura 1.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.004 – Página 7/9	
Título do Documento	<b>CONTROLES GERENCIAIS DE ESCALAS DE TRABALHO</b>	Emissão: 25/09/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 25/09/2025

e) Não incluiu de forma completa todos os colaboradores atualmente em exercício na Unidade:

Nas escalas de trabalho devem constar todos os colaboradores lotados naquela unidade, inclusive os que estiverem de licenças, afastamentos, ou quaisquer outro tipo de observação.

f) Não respeitou as regras relativas ao intervalo Interjornada:

De acordo com ACT 2018/2019 em seu § 5º Será admitida a flexibilização do intervalo Inter jornada para no mínimo 11h e limitada em até duas vezes no mês nas situações previstas nos §§ 1º, 2º e 3º.

g) Horário não está de acordo com as normativas vigentes:

Os horários de trabalho devem estar contemplados conforme a Norma Operacional 04/2017-Escalas de trabalho e Ofício-Circular -SEI nº 9/2021/SDR/CAP/DGP-EBSEERH(12628987).

h) Possui divergências em relação a Carga Horária exigida para os servidores e empregados públicos:

Nas escalas de trabalho devem constar exatamente a carga horária contratada do funcionário, sem divergências ou erros.

### 6.8. Prazo de controle de escalas

O controle da publicação das escalas mensais do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, deverá ser realizado pela Unidade de Administração de Pessoal conforme quadro 3.

Quadro 3 – Controle das escalas.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Cobrar setores que não encaminharam a escala	UAP	Primeiro dia útil após o prazo final de envio das escalas.
Verificar no site do HU-UFGD se todas as escalas foram publicadas.	UAP	Até o 3º dia útil após o envio das escalas de trabalho para publicação.

Fonte: próprio autor.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.004 – Página 8/9	
Título do Documento	<b>CONTROLES GERENCIAIS DE ESCALAS DE TRABALHO</b>	Emissão: 25/09/2023	Próxima revisão: 25/09/2025
		Versão: 01	

### 6.9. Monitoramento das Escalas de Trabalho

No decorrer do mês de execução da escala de trabalho, a chefia imediata deverá monitorar o cumprimento das escalas, autorizar e registrar todas as alterações de escala que ocorrerem.

Quando autorizada a alteração, o Formulário - Autorização para troca de plantão deverá ser preenchido pela chefia imediata, assinado por ambos os empregados e encaminhado à UAP (via processo SEI) para arquivamento.

### 7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. **Aprova a consolidação das leis do trabalho. Lex:** coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943.

EBSEH. Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares: **Acordo Coletivo de Trabalho 2023/2024.**

EBSEH. Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares: **Ofício-Circular – SEI nº 9/2021/SDR/CAP/DGP-EBSEH.**

EBSEH. Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares: **Memorando-Circular – SEI nº 20/2018/CAP/DGP-EBSEH.**

EBSEH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares: **NORMA OPERACIONAL DGP Nº 04/2017– Escalas de trabalho.** Brasília, 2017.

EBSEH. Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares: **NORMA OPERACIONAL DGP Nº 04/2021– Frequência.** Brasília, 2021.

### 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	19/09/2023	Elaboração do POP

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.004 – Página 9/9	
Título do Documento	<b>CONTROLES GERENCIAIS DE ESCALAS DE TRABALHO</b>	Emissão: 25/09/2023	Próxima revisão: 25/09/2025
		Versão: 01	

<b>Elaboração</b> Liane Teresinha Goettems Fernanda Nogueira da Silva Mello Avirlei Luis Malvessi Stella da Silva Serra Patricia Baldini Santana Vitor Felix de Souza João Paulo dos Santos Alves	Data: 19/09/2023
<b>Análise</b> Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde	Data: 22/09/2023
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 25/09/2023
<b>Aprovação</b> Noelma Santos de Souza – Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 20/09/2023 Data: 25/09/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.013645/2023-53