

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço

Nº 112, 28 de novembro de 2016

**Hospital
Universitário
Júlio
Muller**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER

Avenida Luis Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902

Cuiabá – MT - Telefones: 3615 7230/7231

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

LAEDSON BEZERRA SILVA

Diretor Vice-Presidente Executivo

CLÁUDIO WANDERLEY LUZ SAAB

Diretor de Atenção à Saúde

JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Administração de Infraestrutura

RENATO DOS SANTOS DE ALMEIDA

Diretor de Orçamento e Finanças

ANDERSON CHAVES DE SOUZA

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

ADEMAR PAULO GREGÓRIO

Diretor de Gestão de Pessoas -Interino

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

Superintendente / HUJM

EDUARDO DE LAMÔNICA FREIRE

Gerente de Atenção à Saúde / HUJM

COR JESUS FERNANDES FONTES

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUJM

CASSIANO MORAES FALLEIROS

Gerente Administrativo / HUJM

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	04
PUBLICAÇÃO.....	06
Portaria nº 375, de 22 de novembro de 2016.....	04
DESIGNAÇÃO.....	05
Portaria nº 376, de 22 de novembro de 2016.....	05
Portaria nº 377, de 22 de novembro de 2016.....	06
Portaria nº 378, de 22 de novembro de 2016.....	06
Portaria nº 379, de 23 de novembro de 2016.....	07
Portaria nº 380, de 23 de novembro de 2016.....	07
Portaria nº 381, de 23 de novembro de 2016.....	08
Portaria nº 384, de 28 de novembro de 2016.....	09
Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2016.....	09
PUBLICAÇÃO.....	10
Portaria nº 382, de 24 de novembro de 2016.....	10
Portaria nº 383, de 24 de novembro de 2016.....	12

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Portaria nº 375 de 22 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

Considerando o Plano Diretor Estratégico do HUJM – 2016/2017, que tem como um de seus objetivos desenvolver programa de educação permanente e continuada e como ação de seu Plano de Intervenções, fortalecer a política de educação permanente e continuada;

Considerando a necessidade de qualificar os trabalhadores do HUJM, nas modalidades de atualização profissional e cursos de qualificação, voltados para a prática nos diversos setores do hospital;

Considerando que o Ensino a Distância proporciona um meio interativo e colaborativo para a aprendizagem focada na prática, objetivando mudanças de comportamento e atitudes.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Núcleo de Ensino a Distância (Núcleo EaD) do HUJM.

Parágrafo Único: o Núcleo EaD do HUM terá o objetivo de implantar e coordenar o ensino à distância no HUJM por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.

Art. 2º - Designar os membros do Núcleo EaD do HUJM que será composto pelos representantes das áreas abaixo descritas:

SETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TITULAR: Leonardo Braun

SUPLENTE: Jorge Araújo Bezerra

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

TITULAR: Vera Lúcia Fernandes Aragão Tanus

SUPLENTE: Caroline da Silva Stefan Godoy

GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

TITULAR: Emílio Carlos Alves dos Santos

SUPLENTE: Daniele Cristina Bejo da Silva

UNIDADE e-SAÚDE

TITULAR: Maria Conceição da Encarnação Villa
SUPLENTE: Fábio José da Silva

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
TITULAR: Evânia Maria Correa da Costa
SUPLENTE: Shirley Barbosa Lima Ortiz

Art. 3º - As atribuições e formas de atuação do Núcleo EaD serão dispostas em seu Regimento Interno.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 376, de 22 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nos 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar EMÍLIO CARLOS ALVES DOS SANTOS, matrícula SIAPE n.º 2167663, no cargo de Chefe Interino do Setor de Gestão do Ensino junto a Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria conta seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2016.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

Portaria nº 377 de 22 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nos 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar FERNANDO DÁVOLI BATISTA, matrícula SIAPE nº 1032909, para substituir CASSIANO MORAES FALLEIROS, matrícula SIAPE nº 2102585 nos dias 23 e 24 de novembro de 2016, no cargo de Gerente Administrativo do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

Portaria nº 378, de 22 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nos 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar THAIS FLÁVIA NOGUEIRA GONÇALVES PEREIRA, matrícula SIAPE nº 2149184, para substituir JONAS DA CRUZ BORGES ASSUMPÇÃO, matrícula SIAPE nº 1524661 nos dias 23 e 24 de novembro de 2016, no cargo de Chefe da Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

Portaria nº 379, de 23 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

Considerando o Artigo 67º da Lei 8.666 de 21/06/1993 que regulamenta e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

& 1º- O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

& 2º- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando o decreto Lei 2.271 de 07/07/1997 em seu Artigo 6º: A Administração indicará um gestor de contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Silvana Barbosa de Oliveira CPF: 022.147.591-58 SIAPE: 2232844**, para desempenhar a função de **Fiscal de Contrato**, junto ao **Pregão Eletrônico nº 082/2016**, para fiscalizar/supervisionar e controlar a **“Aquisição de materiais hospitalares de consumo”**, para atender as necessidades do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme Processo originário 23108.509479/2016-18 tendo como suplente a servidora **Larissa Maciel Menezes Santos CPF: 013.047.431-28 SIAPE: 2160041**.

Art. 2º - O fiscal do contrato deverá acompanhar desde o início do processo (elaboração do processo e ou requisição de compras), ter uma ação pró-ativa, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos e subsidiar a autoridade competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 3º - A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados de **10/10/2016 a 09/10/2017**.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

Portaria nº 380, de 23 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

Considerando o Artigo 67º da Lei 8.666 de 21/06/1993 que regulamenta e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública: A execução do contrato

deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

& 1º - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

& 2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando o decreto Lei 2.271 de 07/07/1997 em seu Artigo 6º: A Administração indicará um gestor de contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Silvana Barbosa de Oliveira CPF: 022.147.591-58 SIAPE: 2232844**, para desempenhar a função de **Fiscal de Contrato**, junto ao **Pregão Eletrônico nº 073/2016**, para fiscalizar/supervisionar e controlar a **“Aquisição de materiais para radiologia”**, para atender as necessidades do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme Processo originário 23108.509190/2016-07 tendo como suplente a servidora **Larissa Maciel Menezes Santos CPF: 013.047.431-28 SIAPE: 2160041**.

Art. 2º - O fiscal do contrato deverá acompanhar desde o início do processo (elaboração do processo e ou requisição de compras), ter uma ação pró-ativa, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos e subsidiar a autoridade competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 3º - A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados de **19/10/2016 a 18/10/2017**.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

Portaria nº 381, de 23 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar GABRIELA LINK, matrícula SIAPE n.º 2160027 para substituir KÁTIA LUZIA MEIRA SABÓIA RIBEIRO, matrícula SIAPE n.º 416761, no período de 17 de novembro a 25 de dezembro de 2016, no cargo de Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar junto Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 17 de novembro de 2016.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

Portaria nº 384, de 28 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar CARLOS RODRIGO BARROS DE SIQUEIRA, matrícula SIAPE n.º 2174485, para substituir ADALBERTO NOVAES SILVA, matrícula SIAPE n.º 1645899 no período de 12 a 26 de dezembro de 2016, no cargo de Chefe da Unidade de Cabeça e Pescoço junto a Divisão de Gestão do Cuidado da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar JORGE ARAÚJO BEZERRA, matrícula SIAPE n.º 2167697 para substituir LEONARDO LUIZ BRAUN, matrícula SIAPE n.º 2074536 no período de 29 de novembro a 02 de dezembro de 2016, no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, junto à Superintendência do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria nº 382, de 24 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

Considerando a necessidade de regulamentar os prazos para fechamento das escalas de serviços, entrega de relatórios de frequências, entrega de atestados e outros prazos da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP).

Considerando as recomendações dos Órgãos de Controles Internos e Externos responsáveis pela fiscalização desta instituição.

Considerando as Normas Operacionais DGP nº 05/2016 e nº 010/2016 que definem critérios e procedimentos de registro, operacionalização e controle da frequência dos empregados no âmbito Ebserh.

Considerando a Norma Operacional nº 02/014 que dispõem sobre a participação dos colaboradores da Ebserh em eventos de capacitação.

RESOLVE

Art. 1º O atendimento das determinações presentes nesta Portaria seguirão os fluxos e prazos definidos a seguir:

- I- Até o dia 30 (trinta) de cada mês, impreterivelmente, a DivGP divulgará no site do HUJM, os “*Esqueletos das Escalas de Serviços*” do mês subsequente, para que estas sejam confeccionadas pelas Chefias;
- II- A chefia imediata da Unidade deverá confeccionar a escala utilizando do esqueleto e solicitar a sua secretaria agendar e comparecer na DivGP, entre os dias 01 e 15 do mês anterior ao da execução da escala, para a digitação da escala no sistema;
- III- A escala de serviço do mês subsequente deverá estar pronta, assinada pela chefia imediata e entregue na DivGP, impreterivelmente até dia 19(dezenove) de cada mês;
- IV- No dia 20(vinte) de cada mês, impreterivelmente, a DivGP publicará as escalas de serviço do HUJM no site do hospital;
- V- As escalas de serviços serão fixadas nos murais das Unidades pela equipe de apoio administrativo;
- VI- A Chefia Imediata deverá justificar à DivGP por meio de formulário e/ou memorando:
 - Falta não justificada: em até 72h;
 - Ausência de registro de ponto: no mesmo dia da ocorrência ou no próximo dia útil;
 - Troca de plantonista: com antecedência mínima de 48 h e em casos emergenciais até 24 h após o ocorrido;

A não comunicação das ocorrências dentro dos prazos estipulados autorizará a Divisão a tratar as ausências de marcações de ponto como falta;

VII- Determinar o intervalo interjornada de no mínimo 11(onze) horas consecutivas para as jornadas de trabalho de 4 (quatro), 6 (seis) e 8 (oito) horas; de 36 (trinta e seis) horas consecutivas para jornada diária de 12 (doze) horas e de 72 (setenta e duas) horas consecutivas para jornada diária de 24 (vinte e quatro) horas;

VIII- Determinar o intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos para jornada diária de 6 (seis) horas; de no mínimo 1 (uma) e no máximo 2 (duas) horas para a jornada diária de 8 (oito); de 1 hora para a jornada diária de 12 (doze) horas e de 2 (dois) períodos de 1 (uma) hora para jornada diária de 24 (vinte e quatro) horas;

IX- A DivGP encaminhará o relatório de inconsistências para os setores/unidades para validação ou não das ocorrências pela chefia imediata, cuja devolução deverá, impreterivelmente, ocorrer em 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento das inconsistências.

Art. 2º Obedecer aos prazos de solicitação para Eventos Abertos: 30 dias corridos, antes do início do evento, para ações de Aperfeiçoamento Externa (não promovida pela Ebserh) realizada na cidade de exercício do/da requerente; 40 dias corridos, antes do início do evento, para ações de Aperfeiçoamento Externa realizada fora da cidade de exercício do/da requerente; 60 dias corridos, antes do início do evento, para ações de Aperfeiçoamento fora do país.

Art. 3º - Determinar que o prazo para a entrega do certificado e avaliação da participação do evento é de 7 (sete) dia após o término do evento e o prazo para a entrega do relatório de multiplicação do evento é de 30 (trinta) dias. Expirados estes prazos, a DivGP converterá os dias de afastamento do profissional em faltas e não liberação em novos eventos no ano corrente.

Art. 4º - O prazo de abertura das inscrições do Projeto de Capacitação - PCAP é de, no mínimo 15 (quinze) dias que antecede a capacitação.

Art. 5º - Determinar que o prazo para entrega de atestados é 5 dias consecutivos para profissionais RJU e 3 dias úteis para profissionais CLT, contados a partir da data de emissão do atestado. Decorrido estes prazos, os atestados não serão aceitos na Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST/DivGP.

Art. 6º - Das licenças:

I - Licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a contar da data do nascimento ou adoção;

II - Licença paternidade de 5 (cinco) dias, consecutivos, a contar da data do nascimento ou adoção, prevendo a possibilidade de prorrogação da duração da licença paternidade por 15 (quinze) dias, além dos 05 (cinco) já estabelecidos, totalizando 20 (vinte) dias corridos de afastamento. A prorrogação da licença paternidade dar-se-á mediante requerimento do profissional, obedecendo-se o prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento.

III - licença gala de 8 (oito) dias consecutivos a contar da data do casamento, ou data do registro, em cartório, da União Estável;

IV - Licença por morte familiar de:

- a) 8 (oito) dias consecutivos, a contar da data do óbito de conjuge ou companheiro, pais, filhos, irmãos;
- b) 3 (três) dias consecutivos, a contar da data do óbito de avós, netos, sogros, noras, ou pessoas devidamente inscritas como seu dependente, somente para profissionais celetistas - CLT, de acordo com o Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 7º - As alterações de férias poderão ser requisitadas com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, sendo formalizadas por meio de processo com anuência da chefia imediata.

Art. 8º - As alterações de datas dos abonos anuais de ponto, dos profissionais celetistas, deverão ser informadas com 15 (quinze) dias de antecedência, por meio de memorando ou processo.

Art. 9º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições anteriores.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

Portaria nº 383, de 24 de novembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

Considerando a Lei 11.907/2009 e as Portarias nºs 291/2010 e 1.429/2013 que estabelecem regras e critérios para o Adicional de Plantão Hospitalar - APH;

Considerando as recomendações dos Órgãos de Controles Internos e Externos responsáveis pela fiscalização desta instituição;

Considerando o Procedimento Operacional Padrão nº 07, de 07 de janeiro de 2016, do Controle de Frequência e Troca de Plantões.

RESOLVE

Art. 1º - Determinar que o quantitativo de Plantão Hospitalar, necessário ao fiel cumprimento dos serviços essenciais para manutenção do atendimento hospitalar, observará o limite de 24 (vinte e quatro) horas semanais, atingindo um máximo 08 (oito) plantões mensais por servidor, podendo chegar a 10 (dez) plantões nos meses que contarem com 05 semanas. Cada plantão terá duração mínima de 12 (doze) horas ininterruptas.

Art. 2º - Fará jus ao adicional de plantão hospitalar o servidor que:

- I - ser assíduo e pontual na carga horária normal de trabalho, exceto nas situações previstas em lei;

- II - desenvolver o serviço com qualidade;
- III - possuir registro eletrônico de frequência.

Art. 3º - É proibido escalar profissional para a realização de plantão hospitalar, que resulte em recebimento de APH, quando o mesmo estiver em:

- I - Gozo de férias oficiais;
- II - Afastado para pós-graduação 'latu sensu' ou 'strictu-sensu';
- III - Em licença médica ou;
- IV - Submetido a qualquer outro afastamento oficial.

Art. 4º - Estabelecer o fluxo e o prazo para entrega da escala mensal de APH e substituição ou troca de plantonistas:

- I - Até o dia 30(trinta) de cada mês, impreterivelmente, a DivGP divulgará no site do HUJM, os "Esqueletos das Escalas de Serviços" do mês subsequente, para que estas sejam confeccionadas pelas chefias imediatas;
- II - A Unidade deverá enviar à DivGP o esqueleto da escala de serviço contendo os plantões APH para digitação no sistema até o dia 15 de cada mês.
- III - A escala de serviço do mês subsequente deverá estar pronta, assinada pela chefia e entregue na DivGP, impreterivelmente até o dia 19(dezenove) de cada mês ou no primeiro dia útil se coincidir com feriado ou final de semana. A GAS/DivEnf encaminhará relatório contendo os plantões de APH previstos para serem publicados juntamente com a escala de serviço.
- IV - No dia 20(vinte) de cada mês ou no primeiro dia útil se coincidir com feriado ou final de semana, impreterivelmente a DivGP publicará as escalas de serviço e de APH do HUJM no site do hospital;
- V - A unidade deverá justificar a DivGP, por meio de formulário próprio, a substituição e/ou troca de plantonista com antecedência de no mínimo 48 horas, para os eventos programáveis e nos emergenciais, no mesmo dia da ocorrência ou no próximo dia útil;
- VI - A escala de APH efetivamente executada será publicada no segundo dia útil do mês seguinte no site do HUJM;
- VII - Após a execução dos plantões APH as chefias imediatas deverão encaminhar à DivGP, até o dia 05 de cada mês ou no primeiro dia útil se coincidir com feriado ou final de semana, impreterivelmente, um relatório circunstanciado das APH executadas, para conferência com o registro eletrônico de ponto e lançamento na folha de pagamento.

Art. 5º - As solicitações para realização de plantão hospitalar não previsto em escala (inclusão), casos excepcionais (noite e finais de semana) poderão ser encaminhadas extemporaneamente, devidamente justificadas pela chefia imediata e aprovadas pela Gerência de Atenção à Saúde - GAS, através do formulário "Justificativa de Alteração de Horário" que deverá ser preenchido, sem rasuras em todos os campos, assinado pelo profissional, pela chefia e autorizado pela GAS.

§ 1º - Os plantões extraordinários realizados sem autorização da GAS serão convertidos em folga compensatória, a ser programada na escala de serviço pela chefia da Unidade.

Art. 6º - O não cumprimento das normas acima poderá acarretar o não pagamento do Plantão Hospitalar do profissional escalado, podendo, conforme o caso, incidir em apuração de responsabilidades.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições anteriores.

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO