

Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 1 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020 Versão: 1.0	Próxima revisão: 06/08/2022

1. OBJETIVOS

- Estabelecer rotina/fluxo para elaboração das escalas mensais no HUJM-UFMT.
- Garantir que sejam respeitadas as legislações vigentes.
- Manter equidade na distribuição dos plantões.

2. MATERIAL

- Material de escritório;
- Controle de férias e abono;
- Computador.

3. DESCRIÇÃO

A elaboração da escala de trabalho visa à organização da jornada de trabalho dos empregados e servidores, para que atenda às necessidades de cada setor, garantindo assim a prestação da assistência ao paciente/usuário do HUJM, bem como o atendimento às legislações vigentes.

3.1. Antes de iniciar a elaboração

- 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 divulgação das férias na intranet e também controles da própria chefia;
- Verificar continuidade de férias de um mês para o outro;
- Verificar licenças médicas/afastamentos;
- Verificar carga horária prevista para cada vínculo;
- Verificar controle de horas anterior, para que sejam realizadas as compensações positivas ou negativas das horas que forem possíveis;

Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 2 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020 Versão: 1.0	Próxima revisão: 06/08/2022

- Atentar para o prazo de expiração do banco de horas (ACT vigente – 180 dias) dos empregados CLT;
- Verificar como cada servidor/empregado finalizou escala anterior, para que o profissional não seja escalado 07 (sete) dias seguidos no período diurno;
- Verificar se há solicitação de preferência de folga, sendo que está só será concedida se, de modo algum, não houver prejuízo ao serviço ou a outro servidor/empregado, prevalecendo o interesse da instituição;
- Verificar feriados e pontos facultativos.

3.2. Durante a elaboração

- Atentar que seja garantido descanso semanal remunerado em, ao menos, um domingo precedido de sábado não trabalhado por mês para todos os empregados e servidores, sendo que para servidoras mulheres deve ser concedido mais um domingo de forma alternada;
- Atentar para que mulheres não fiquem escaladas em domingos consecutivos;
- Para servidores/empregados em férias, o domingo precedido do sábado poderá ser considerado o do fim de semana das férias;
- 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 2 vezes ao mês** para manutenção do serviço para empregados e servidores. Para médicos é permitido plantão de 24 horas seguido de descanso de 72 horas.
- Atentar para o quantitativo mínimo de servidor/empregado para cada setor;
- Atentar para que somente servidores habilitados no edital de chamamento público atualizado realizem o Adicional de Plantão Hospitalar - APH, sendo que os mesmos não poderão extrapolar o quantitativo de 2 plantões semanais (sendo de domingo à sábado). Os servidores devem estar cientes da necessidade do preenchimento do *Formulário de Registro*

Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 3 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020 Versão: 1.0	Próxima revisão: 06/08/2022

e Validação do Adicional de Plantão Hospitalar (APH), conforme anexo 3;

- Atentar para que as escalas que necessitam de coberturas por APH estejam assinaladas na própria escala da unidade conforme Anexo 2.
- Atentar para que no período noturno forme-se somente duas equipes, sendo **preferencialmente** equipes par/ímpar, porém poderá ser designado profissional “circulante”, de modo que garanta o equilíbrio do quantitativo das equipes;
- Atentar para que as folgas sejam distribuídas no decorrer do mês, **não ultrapassando 4 (quatro) dias consecutivos**, inclusive para preferências. Para o período noturno (12x36) também distribuir as folgas dos servidores/empregados de modo a minimizar o desgaste dos mesmos;
- Utilizar a padronização de rodapé, conforme Anexo 01;
- Verificar se as observações do rodapé estão corretas, principalmente se envolver coberturas em outro setor, sendo que estas deverão constar na escala dos setores envolvidos;
- Conceder as folgas previstas no saldo do rodapé do mês anterior, sempre que possível, evitando acúmulo de banco de horas. **Vale lembrar que servidores e empregados não determinam os dias de folga de banco de horas, as preferências serão atendidas conforme possibilidade do serviço.**
- Conforme parágrafo II do Artigo 28 da Instrução normativa 02 de 12/09/2018 a utilização do banco de horas não deverá ser concedida ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto no 1.590, que trata da flexibilização da jornada de trabalho, de 10 de agosto de 1995;
- Sinalizar na **cor vermelha, com a letra branca e em negrito** as preferências dos servidores/empregados, de modo que durante a análise as mesmas sejam mantidas no caso de não gerar prejuízo ao serviço ou a outros;

Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 4 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020 Versão: 1.0	Próxima revisão: 06/08/2022

3.3. Após a elaboração

- As chefias que possuem profissionais de mesma categoria e preferencialmente de áreas afins, verificam as possibilidades de coberturas de modo a manter o quantitativo necessário de profissionais por setor, bem como a distribuição equitativa de plantões de fim de semana. Devem ainda verificar se não estão infringindo legislação/normas e se os rodapés estão de acordo. Neste caso sinalizar servidor/empregado que estará em cobertura na **cor amarela, com a letra preta em negrito**, facilitando a identificação de coberturas;
- A chefia deverá encaminhar a escala para UAP/DivGP, nos prazos estabelecidos, pelo e-mail escalas.hujm@ebserh.gov.br.
- A UAP/DivGP notificará, via SEI, as chefias (com cópia para chefia superior) que não cumprirem o prazo da entrega das escalas.

3.4. Considerações

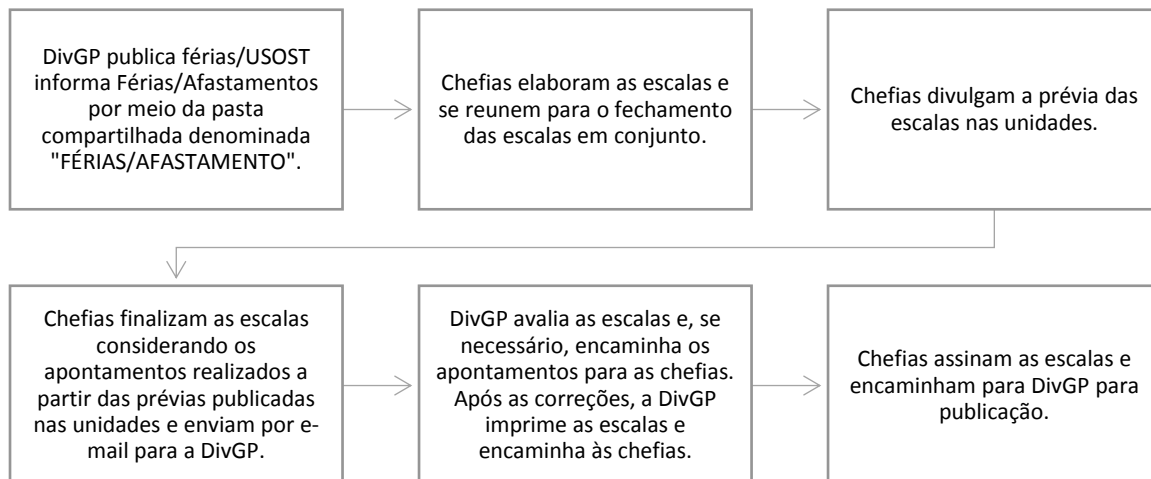
Para elaboração das escalas de trabalho que garanta o funcionamento do HUJM e atenda as normas e legislações, caberá às chefias a realização de controles a saber:

- **Férias:** cada chefia deverá conduzir a marcação de férias, evitando que haja acúmulo de férias em um mesmo período; quando houver remanejamento definitivo de servidor/empregado verificar as férias e a possibilidade de troca do período já marcado para usufruto;
- **Feriados:** realizar rodízio entre os empregados de modo que haja uma distribuição igualitária no decorrer do ano;
- **Fins de semana:** realizar controle do quantitativo de sábados e domingos; e quando possível conceder folga de mais de um domingo precedido de sábado, realizando rodízio entre empregados/servidores;

Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 5 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020	Próxima revisão: 06/08/2022
		Versão: 1.0	

- **Banco de Horas:** realizar controle de modo que um servidor/empregado que tenha muitas horas a compensar, só seja liberado novamente após o gozo/ usufruto das horas, as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de: a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e b) 40 (quarenta) horas por mês;

3.5. Fluxo de elaboração e encaminhamento escalas - HUJM



Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 6 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020 Versão: 1.0	Próxima revisão: 06/08/2022

3.6. Prazos para elaboração das escalas

A elaboração das escalas mensais do HUJM deve obedecer ao fluxo proposto e os prazos para cada etapa.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Coleta de preferência de folga	Chefias	Até o dia 31 do mês anterior
Divulgação das férias	DIVGP	Consultar a Planilha disponível em tempo real na pasta compartilhada denominada de "FÉRIAS/AFASTAMENTOS"
Divulgação das licenças médicas para as chefias	USOST	Consultar a Planilha disponível em tempo real na pasta compartilhada denominada de "FÉRIAS/AFASTAMENTOS"
Fechamento das escalas em conjunto com demais chefias	Chefias	Até o 6º dia de cada mês
Publicação da prévia da escala nas unidades	Chefias	Até o 7º dia de cada mês
Ajustes das escalas	Chefias	Até o 19º dia de cada mês
Impressão das escalas/ encaminhamento para assinatura	DivGP	Até o 20º dia de cada mês
Divulgação da versão final nos setores	Chefias	Até o dia 20 de cada mês



Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 7 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020 Versão: 1.0	Próxima revisão: 06/08/2022

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Consolidação das leis do trabalho**, 1943.

BRASIL. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995. **Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm

BRASIL. Decreto nº 7.186, de 27 de maio de 2010. **Regulamenta os arts. 298 a 307 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, que tratam do Adicional por Plantão Hospitalar - APH.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20072010/2010/decreto/d7186.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%207.186%2C%20DE%2027,Adicional%20por%20Plant%C3%A3o%20Hospitalar%20%2D%20APH.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas. Instrução Normativa MP/SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018. **Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, 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: http://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

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: **Memorando-Circular - SEI nº 20/2018/CAP/DGP-EBSERH**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: **Norma Operacional DVP nº 04/2017 – Escalas de trabalho.**

Acordo Coletivo de Trabalho 2018/2019.



Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 8 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020 Versão: 1.0	Próxima revisão: 06/08/2022

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	06/08/2020	Aprovação do documento



Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 9 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020	Próxima revisão: 06/08/2022
		Versão: 1.0	

<p>Elaboração</p> <p>Andreia Aparecida Reveles Pereira Faria Goncalves - Enfermeira</p> <p>Andressa Caline Inacio Natalino Campos – Enfermeira</p> <p>Dayane dos Santos Souza Magalhães – Enfermeira</p> <p>Débora Prado Martins – Enfermeira</p> <p>Eglivani Felisberta Miranda – Enfermeira</p> <p>Juliane Dias Lima – Enfermeira</p> <p>Josué João de Oliveira – Assistente Administrativo</p> <p>Loidjane Lopes Marques Trajano – Enfermeira</p> <p>Leila Maria Bacaro Baraniuk de Queiroz – Assistente Administrativa Unidade de Administração de Pessoal</p> <p>Eliane de Araújo Valeriano Castelhana – Enfermeira</p> <p>Maria Amélia Benta De Oliveira – Técnica de Laboratório</p> <p>Maria José Ferreira Lima - Enfermeira</p> <p>Maria Luiza de Oliveira Silveira – Enfermeira</p> <p>Paola Marques da Costa Santos – Enfermeira</p> <p>Shirley Barbosa Ortiz Lima – Enfermeira</p> <p>Vera Lúcia Fernandes Aragão Tanus – Divisão de Gestão de Pessoas</p>	
<p>Revisão</p> <p>Mara Regina Rosa Ribeiro Gerência de Ensino e Pesquisa</p> <p>Shirley Barbosa Ortiz Lima – Enfermeira Divisão de Gestão do Cuidado</p>	
<p>Validação</p> <p>Cássia Janne Nonato da Costa – Enfermeira Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde</p>	
<p>Aprovação</p> <p>Cassiano Moraes Falleiros Gerente de Atenção à Saúde</p> <p>Michele Andraus Chefe da Divisão Médica</p> <p>Valéria Calmon Cerisara Gerente Administrativa</p> <p>Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça Superintendente</p>	



Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 10 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020 Versão: 1.0	Próxima revisão: 06/08/2022

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

Anexo 1 - Padronização Rodapé Escalas HUJM

1. **FÉRIAS:** Registro de todas as férias programadas/autorizadas no mês.
2. **COBERTURA EM OUTRAS UNIDADES:** Coberturas que serão realizadas por servidores/empregados em outras unidades, neste caso as mesmas deverão ser sinalizadas na cor AMARELO com letra PRETA EM NEGRITO.
3. **SALDO DE HORAS NEGATIVAS A COMPENSAR POSTERIORMENTE:** São horas não trabalhadas no mês vigente, ou que se mantém de meses anteriores e que devem ser contadas na carga horária do mês subsequente.
4. **HORAS NEGATIVAS COMPENSADAS NA ESCALA:** São horas devidas e que estão sendo compensadas no mês vigente.
5. **SALDO DE HORAS POSITIVAS A COMPENSAR POSTERIORMENTE:** São horas trabalhadas além da CH prevista para o mês (**com registro de ponto**), ou referente ao mês anterior para suprir necessidade do serviço ou de atividades não assistenciais solicitadas pelas chefias (ex: Capacitações com compensação, participação em comissões, grupo de trabalho e outros). As horas referentes a estas atividades devem ser citadas com referência a atividade ou dia trabalhado e devem ser compensadas até 180 dias para os profissionais.
6. **HORAS POSITIVAS COMPENSADAS NA ESCALA:** São horas subtraídas da Carga horária de trabalho de empregados/servidores já com banco de horas positivo.
7. **DUPLO VÍNCULO:** Colaboradores que possuem mais de um vínculo público, devendo neste caso identificar o número do processo SEI que trata do caso.
8. **GESTANTE/LACTANTES:** Trata-se de colaboradoras que estão afastadas de área insalubre, devendo informar o Nº do Processo SEI.
9. **FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO:** Trata-se de servidores que atuam em setores ininterruptos e que tem a jornada flexibilizada conforme o Decreto 1590/95.



Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 11 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020 Versão: 1.0	Próxima revisão: 06/08/2022

Modelo de Rodapé

FÉRIAS: FULANO DE TAL DE 15/08/19 A 30/08/19.
COBERTURA EM OUTRAS UNIDADES: FULANO COBRE SETOR TAL.
HORAS NEGATIVAS COMPENSADAS NA ESCALA: CICRANO ESTÁ COMPENSANDO 6H REFERENTE A MÊS TAL.
SALDO DE HORAS NEGATIVAS A COMPENSAR POSTERIORMENTE: BELTRANO ESTÁ COM 4H REFERENTE A MÊS TAL PARA COMPENSAR POSTERIORMENTE.
HORAS POSITIVAS COMPENSADAS NA ESCALA: FULANO ESTÁ COMPENSANDO 30H, SENDO 12H REF MÊS TAL, E 18H REF MEMO TAL.
SALDO DE HORAS POSITIVAS A COMPENSAR POSTERIORMENTE: FULANO ESTÁ COM 6H REFERENTE AO MÊS TAL
PROCESSO SEI DUPLO VÍNCULO FULANO Nº DO PROCESSO
GESTANTE FULANA Nº DO PROCESSO SEI
LACTANTES BELTRANA Nº DO PROCESSO SEI



Tipo do Documento	PROTOCOLO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UAP/DIVGP.001 - Página 1 /13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DAS ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO DO HUJM	Emissão: 06/08/2020	Próxima revisão: 06/08/2022
		Versão: 1.0	

Anexo 3 – Formulário de Registro e Validação do Adicional de Plantão Hospitalar (APH)

FORMULÁRIO DE REGISTRO E VALIDAÇÃO DO ADICIONAL DE PLANTÃO HOSPITALAR (APH)

Nome Completo: _____
 Matrícula SIAPE: _____ Lotação atual: _____
 Telefone (s) para contato: () _____ / () _____ Registro referente ao mês: _____ de _____

Data em que foi realizado o APH	Unidade em que foi realizado o APH	Assinatura do servidor que realizou o APH	Assinatura da chefia da Unidade em que foi realizado o APH
___/___/20__.			
___/___/20__.			
___/___/20__.			
___/___/20__.			
___/___/20__.			
___/___/20__.			
___/___/20__.			
___/___/20__.			
___/___/20__.			
___/___/20__.			

Recebido na DivGP por: _____ em _____ de _____ de _____
 Assinatura e Carimbo Data Mês