

# **Boletim de Serviço**

**Nº 460, 31 de outubro de 2022.**

**Hospital  
Universitário  
Maria Aparecida  
Pedrossian**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN**

Avenida Senador Filinto Muller, 355  
Cidade Universitária Vila Ipiranga/ CEP: 79080-190 | Campo Grande-MS |  
Telefone: (67) 3345-3000 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**VICTOR GODOY**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA**

Superintendente do Humap

**CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA**

Gerente Administrativo

**ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG**

Gerente de Atenção à Saúde

**ANA RITA BARBIERI FILGUEIRAS**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

Superintendência.....	03
Resolução 106 .....	03

## **SUPERINTENDÊNCIA**

### **RESOLUÇÃO Nº 106, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022**

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião extraordinária realizada no dia 31 de outubro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma de Adicional de Plantão Hospitalar, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” – Humap-UFMS - versão 02, conforme Processo SEI nº 23538.006083/2022-00, na forma do anexo a esta Resolução;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de 01 de novembro de 2022.

**CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA**

## **NORMA DE ADICIONAL DE PLANTÃO HOSPITALAR, NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” – HUMAP-UFMS**

### **CAPÍTULO I - DO OBJETIVO**

Art. 1º. Esta Norma Operacional busca definir os critérios e requisitos para a concessão e realização do Adicional de Plantão Hospitalar (APH) aos servidores estatutários em exercício no Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian -Humap/UFMS.

### **CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA DA NORMA**

Art. 2º. Esta norma abrange a realização de APH pelos servidores estatutários da Universidade Federal do Mato Grosso do Sul (UFMS) em exercício nas unidades assistenciais do Humap-UFMS em que são realizados os plantões que geram direito ao recebimento deste adicional.

### **CAPÍTULO III - DAS DESCRIÇÕES**

Art. 3º. Para fins desta Norma Operacional, consideram-se:

- I - Adicional de Plantão Hospitalar - APH: devido aos servidores em efetivo exercício de atividades hospitalares, desempenhadas em regime de plantão nas áreas indispensáveis ao funcionamento ininterrupto dos Hospitais Universitários.
- II - Plantão Hospitalar: aquele em que o servidor estiver no exercício das atividades hospitalares, além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, durante 12 (doze) horas ininterruptas ou mais.

### **CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO SEÇÃO I - DOS REQUISITOS**

Art. 4. Nos termos da Lei nº 11.907/2009, do Decreto nº 7.186/2010 e da Portaria nº 1.429/2013 do Ministério da Saúde, são requisitos para a realização do APH:

- I - Ser servidor efetivo da UFMS do quadro permanente do Humap-UFMS;
- II - Cumprir integralmente a carga horária regular mensal de trabalho do cargo em que ocupa;
- III - Cumprir, na escala de APH, um mínimo de 12 horas ininterruptas de plantão, sendo vedado ultrapassar o limite de 24 horas semanais de plantão;
- IV - Ter disponibilidade de carga horária para atender as necessidades das escalas de APH;
- V - Ter capacidade técnica para desempenhar as funções no setor onde houver a necessidade de realização de APH;

VI - Não possuir laudo com restrições de saúde impeditivas de desenvolver atividades típicas do setor onde pretenda cumprir o APH;

VII - Assinar o “Termo de Responsabilidade”, conforme Art. 14, declarando ciência à respeito da presente norma, bem como optando pela desflexibilização, nos devidos casos;

VIII - Em caso de acumulação de cargos o servidor deverá cumprir integralmente a jornada diária de trabalho a que estiver sujeito em ambos os cargos, independente da prestação de serviço de plantão, bem como o cumprimento satisfatório das atribuições inerentes aos cargos e ao plantão de APH.

IX - Não estar cedido para ocupação de cargo em comissão ou função gratificada na rede Ebserh.

## **SEÇÃO II - DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 5. A autorização de realização de plantão hospitalar será precedida da elaboração da escala pela chefia das unidades, a qual é encaminhada para a devida Divisão homologar, quais sejam:

I - Divisão de Enfermagem – todas unidades que elaboram escalas do serviço de enfermagem composta por servidores dos cargos de auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e enfermeiros;

II - Divisão Médica – Escalas compostas pelos servidores de cargo médico-área;

Parágrafo único. Todas as demais escalas devem ser encaminhadas por cada unidade a divisão a qual está subordinada conforme organograma atualizado do Humap-UFMS.

Art. 6. Ao fim de cada mês os chefes de unidade devem elaborar relatório justificando cada plantão da escala definitiva e encaminhar, via sistema SEI, para a Divisão de Gestão de Pessoas e para a Divisão correspondente, para registro e controle.

Art. 7. A inclusão de registro manual de ponto deve ser solicitada pela chefia imediata, com a devida justificativa, encaminhando, via processo SEI, para que a respectiva Divisão realize o lançamento.

Art. 8. Não será escalado para realização de plantão hospitalar o servidor que não cumprir a carga horária integral mensal.

§1º O usufruto de férias é contabilizado nas horas mensais, não constituindo impedimento ao cumprimento integral da carga horária mensal.

§2º O usufruto de folga em razão de banco de horas positivo comprovado e lançado na folha de frequência não constitui impeditivo para o cumprimento integral da carga horária mensal.

§3º Constitui impeditivo para a realização de APH, o não cumprimento de carga horária mensal por motivo de:

- I - Licença para capacitação ou com redução de carga horária para qualificação, em ação de desenvolvimento;
- II - Flexibilização de 40 para 30 horas conforme decreto 1590/1995;
- III - Redução da carga horária contratual do cargo, ainda que redução administrativa proporcional ao salário;
- IV - Falta não justificada;

Art. 9. Com a ocorrência de não cumprimento total da carga horária mensal, o servidor ficará impedido de realizar APH no mês subsequente,

### **Seção III - Das Competência**

Art. 10. Compete às chefias imediatas dos servidores indicados para a realização de plantões referentes ao recebimento do APH:

§1º Planejar, mensalmente, em acordo com a Divisão, a necessidade de realização do APH em sua Unidade;

§2º Enviar mensalmente para a Divisão de Gestão de Pessoas do Humap-UFMS, via processo SEI, as informações que comprovem o cumprimento dos plantões de APH em suas unidades justificando cada plantão de APH da escala definitiva;

§3º Encaminhar solicitação de inclusão de registro de ponto via processo SEI individual, para a respectiva Divisão, acompanhado de justificativa;

§4º Assegurar o cumprimento da escala mensal dos servidores indicados para realização do plantão referente ao recebimento do APH;

§5º Fiscalizar e fazer cumprir o controle eletrônico de frequência do servidor quanto ao cumprimento do plantão, como também lançar as escalas e apresentar qualquer justificativa que seja necessária;

§6º Organizar as escalas de plantões conforme as exigências legais e normativas vigentes;

§7º Conferir se a escala sugerida para a realização do plantão referente ao recebimento do APH não coincide com a carga horária semanal de trabalho do cargo efetivo do servidor conforme requisitos estipulados no Art. 3º;

§8º Elaborar e assinar as escalas mensais de plantões de sua unidade, incluindo os plantões referentes ao recebimento de APH e afixá-las em local visível e de grande circulação, conforme art. 15 do Decreto n.º 7.186, de 2010, como também encaminhá-las para aprovação pela respectiva divisão responsável;

§9º Em caso de indisponibilidade do sistema de registro biométrico ou outro problema técnico, a chefia da unidade deverá informar a Divisão de Gestão de Pessoas via SEI em até 48h;

§10º. Divulgar a presente norma à seus subordinados para que tomem ciência.

Art. 11. Compete à Divisão Médica, Divisão de Enfermagem, Divisão de Gestão do Cuidado e Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico:

§1º Homologar as escalas prévia e definitiva elaboradas pela chefia imediata;

§2º Acompanhar e prestar assistência aos chefes de unidade no planejamento e na execução do APH;

§3º Monitorar a elaboração das escalas mensais de plantões referentes ao recebimento do APH, bem como garantir que as mesmas sejam afixadas em local de grande circulação, conforme art. 15 do Decreto n.º 7.186, de 2010;

Art. 12. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

§1º Manter arquivo com a série histórica referentes ao recebimento do APH;

§2º Verificar, acompanhar, orientar e zelar pela correta utilização dos controles eletrônicos de frequência dos plantões realizados, incluindo os referentes ao recebimento do APH no âmbito do Humap-UFMS;

§3º Revisar as planilhas de pagamento, de modo a evitar inconsistências no processo de pagamento;

§4º Encaminhar relatório acompanhado de ofício para a UFMS realizar o pagamento;

§5º Acompanhar trimestralmente e auditar, por amostragem, o cumprimento das escalas de APH, conferindo as escalas que foram efetivamente realizadas em comparação as escalas planejadas e autorizadas.

Art. 13. Compete aos servidores que realizam APH:

§1º Acompanhar o lançamento das escalas por suas chefias, realizar os seus registros e justificativas

de frequência, tanto de sua escala regular como da escala de APH, dentro dos prazos estipulados e conforme normativos em vigência;

§2º Cumprir integralmente as escalas planejadas;

§3º Realizar os registros biométricos de seus plantões de APH, tanto na entrada como na saída de seus plantões;

§4º Informar a chefia imediata quando da indisponibilidade do sistema de registro biométrico ou

outro problema técnico, para que esta informe a Divisão de Gestão de Pessoas via SEI em até 48h;

§5º Em caso de impossibilidade de registro biométrico devidamente justificado, solicitar a correção a chefia imediata no prazo de 48 horas;

§6º Ter ciência dos critérios e requisitos estabelecidos nesta norma;

## CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os ajustes de frequência e a homologação definitiva do APH devem ser executadas, até o prazo informado mensalmente pela Divisão de Gestão de Pessoas, a qual encaminha para a UFMS relatório e ofício autorizativo para fins de pagamento;

Art. 15. O “Termo de Responsabilidade” a que se refere o Art. 4º, VII deve ser assinado sempre que o servidor inicie a realização do APH, e quando ele deixa de realizar, respeitados os seguintes prazos:

- I - Mínimo de 30 dias para iniciar a execução do APH, a contar da assinatura do termo.
- II - Mínimo de 90 dias para assinatura de novo termo, tanto para voltar a cumprir APH, quanto para deixar de executar o plantão, voltando a jornada flexibilizada de 30 horas, no caso dos servidores autorizados.

Art. 16. Considerando a redação do §1º do art. 2º da portaria n.º 253 de 27 de março de 2013 do Ministério da Educação fica estipulado o quantitativo mensal máximo de:

- I - 30 plantões em dias úteis – Nível superior
- II - 150 plantões em dias não úteis – Nível superior
- III - 300 plantões em dias úteis – Nível médio
- IV - 900 plantões em dias não úteis – Nível médio

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência do Humap-UFMS. Art. 18. O presente normativo entra em vigor na data de sua publicação.

### 1. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	15/06/2022	Elaboração da Norma
02	13/10/2022	Exclusão dos incisos II, III e V do §3º, art. 8º da Norma do Adicional de Plantão (APH)

<p><b>Elaboração/Revisão</b> (Nome, Função)</p> <p>Comissão de elaboração de normativo para a realização de APH</p> <p>Ana Cristina Basso</p> <p>Carla Roseli dos Santos</p> <p>Fernanda Paes Reis</p> <p>Fernando Aguilar Lopes</p> <p>Hudson Marcos Alves Dias</p> <p>Juliana Rodrigues de Souza</p> <p>Kelly Krystynny da Silva Santos Vollkopf</p> <p>Luís Felipe Antunes Ribeiro</p> <p>Lurdes Regina Barbosa Areco</p>	<p>Data: 11/04/2022</p>
<p><b>Análise</b> (Nome, Função)</p> <p><b>Andrea de siqueira campos lindenberg</b></p> <p>Função: Superintendente em Exercício</p> <p><b>Priscilla Correia Simões</b></p> <p>Função: Chefe Substituta do Setor Jurídico de Atos Normativos</p> <p><b>Camila Martins De Melo</b></p> <p>Função: Advogado(a)</p> <p><b>Felipe Augusto Rondon De Oliveira</b></p> <p>Função: Procurador-chefe da procuradoria federal junto à universidade federal de Mato Grosso do Sul</p> <p><b>Gislene Walter da Silva,</b></p> <p>Função: Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - UFMS</p>	<p>Data: 11/04/2022</p> <p>Data: 03/05/2022</p> <p>Data: 03/05/2022</p> <p>Data: 04/10/2022</p> <p>Data: 13/10/2022</p>
<p><b>Validação</b></p> <p>Comissão Permanente de Gestão de Documentos</p>	<p>Data: 21/10/2022</p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Colegiado executivo do Humap-UFMS</p> <p>Assiantura: Processo sei nº 23538.006083/2022-00</p>	<p>Data: 31/10/2022</p>

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