

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 1/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	

1. DEFINIÇÃO

Processo de Publicação da Escala de Trabalho

2. OBJETIVO(S)

Padronização para uma melhor eficiência no processo de conferência e publicação das escalas de revezamento dos empregados celetistas no âmbito nos Hospitais Universitários Federais filiados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

3. MATERIAIS

Anexo I – N.O. nº 04_2017 – Escalas de Trabalho

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Localizar o processo SEI referente às escalas para publicação

Os chefes dos setores assistenciais enviam mensalmente via Processo-SEI as escalas para conferência e publicação:

- Abrir e analisar o Processo-SEI referente a escala de trabalho prevista. Verificar a unidade/setor que foi remetido o processo;
- Salvar o processo em bloco interno específico para escala de trabalho previstas e/ou realizadas;
- Essa padronização dos processos faz-se necessário para facilitar a localização e acompanhamento das escalas.

4.2. Conferência da planilha de escala de trabalho recebida

Após abrir o arquivo, verificar a padronização da planilha, se a mesma atende aos padrões estabelecidos pela Norma Operacional N.O. 04_2017 – Escalas de Trabalho;

- Deverá ser analisado os principais pontos como, constar a logo marca do HUAB no cabeçalho da planilha, unidade/setor de trabalho, mês e ano correspondente à publicação;
- Verificar se o espaçamento das linhas e colunas não estão comprimindo alguma informação;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 2/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	

- Verificar se existe alguma ausência de informação como, número da matrícula, algum erro de digitação;
- Verificar o preenchimento das 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;
- Observância das legendas referentes aos turnos de trabalho constantes no quadro na parte inferior da planilha, de acordo com o horário de funcionamento de cada unidade em cada HUF;
- Caso haja algum erro na planilha, devolver o processo a unidade remetente solicitando os devidos ajustes;
- Aguardar o retorno do processo com os devidos ajustes, conferir a planilha e verificar se foi realizado as correções na escala;

4.3. Planilha conferida e aprovada

Após analisar a planilha e constatar que a mesma está de acordo com os padrões estabelecidos pela Norma Operacional, enviar Despacho – SEI para a unidade remetente informando que a planilha foi aprovada para publicação;

4.4. Despacho da escala aprovada

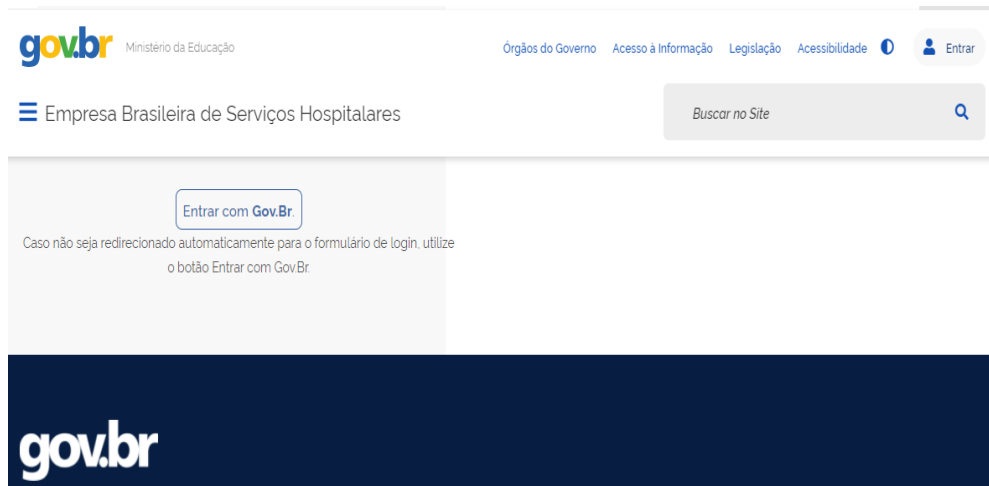
Após emitir o Despacho – SEI informando sobre a aprovação da planilha, salvar a mesma em pasta específica (Escala Previstas Mês/Ano) para posterior publicação no Site oficial da EBSERH até o último dia útil do mês atual.

5. PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO EM SITE OFICIAL DA EBSERH

5.1. Para publicação da escala em Site oficial da EBSERH, seguir passo o passo abaixo:

- 5.1.1. Acessar o login: <http://gov.br/ebserh/login>
- 5.1.2. Clicar em Entrar com Gov.br

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 3/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	



5.1.3. Digitar CPF e senha



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 4/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	

5.1.4. Digitar no campo de pesquisa(em destaque de amarelo) o endereço:
<http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

The image shows two screenshots of a web browser. The first screenshot shows the gov.br portal with the search bar highlighted in yellow. The second screenshot shows the search results page with the search bar highlighted in yellow. The search bar contains the text "http://huab-ufrn.ebserh.gov.br".

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 5/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	

5.1.5. Descer um pouco a pagina até enxergar Acesso a Informação



5.1.6. Clicar em Acesso A informação

Acesso à Informação



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 6/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	

5.1.7. Clicar em Servidores:

Servidores

Informações sobre
Contratados

Remuneração e
Transparência

Cargos, Carreiras e
Benefícios

Concursos e Seleções

Legislação e Normas de
Cobertura de Resposta

Escalas de APH

Escalas de Serviço

5.1.8. Clicar em Escalas de Serviço

[Home](#) > [Hospitais Universitários](#) > [Região Nordeste](#) > [Huab-UFRN - Hospital Universitário Ana Bezerra](#) > [Acesso à Informação](#) > [Servidores](#) > [Escalas de Serviço](#)

Escalas de Serviço

Publicado em 03/11/2020 19h53 | Atualizado em 13/01/2021 15h37 – [Histórico](#) Compartilhe: [f](#) [t](#) [o](#)

2021
2020
2019
2018
2017
2016

>

Janeiro 2021 – última modificação 24/12/2020 14h49
Escala de Serviço Janeiro 2021

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 7/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	

5.1.9. Clicar em Conteúdo na parte superior à esquerda, ao lado da palavra PLONE

Plone Conteúdo Visão Edição Sindicalização Compartilhamento Atalhos

Estado: Publicado Adicionar item... Traduzir

Ir um nível acima

Selecionar: Todos

		Título	Tamanho	Modificado	Estado
⋮	<input type="checkbox"/>	2021	0 KB	24/12/2020 14h49	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	2020	0 KB	27/11/2020 17h16	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	2019	0 KB	03/11/2020 19h54	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	2018	0 KB	03/11/2020 19h54	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	2017	0 KB	03/11/2020 19h55	Publicado

5.1.10. Clicar em 2021

Plone Conteúdo Visão Edição Sindicalização Compartilhamento Atalhos

Estado: Publicado Adicionar item... Traduzir

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

[Home](#) > [Hospitais Universitários](#) > [Região Nordeste](#) > [Huab-UFRN - Hospital Universitário Ana Bezerra](#) > [Acesso à Informação](#) > [Servidores](#) > [Escala de Serviço](#) > 2021

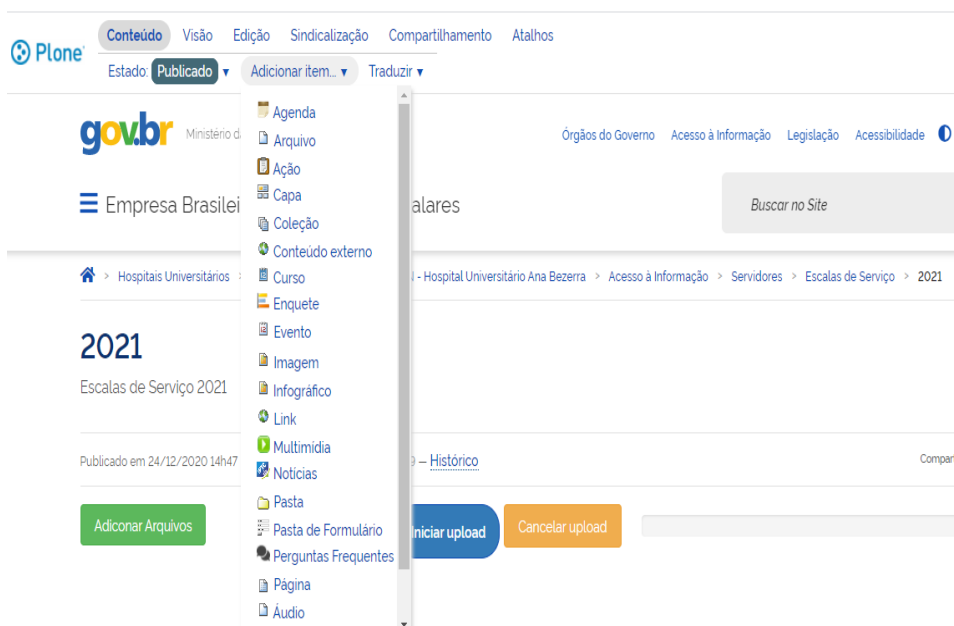
2021

Escalas de Serviço 2021

Publicado em 24/12/2020 14h47 | Atualizado em 24/12/2020 14h49 – [Histórico](#) Comp

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 8/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	

5.1.11. Na parte superior (comandos) esquerda, clicar em Adicionar item e clicar em Arquivo



Adicionar Arquivo

Permite carregar um arquivo para o site.

Título

Descrição

Arquivo

 Nenhum arquivo selecionado

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 9/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	

5.1.12. Preencher o Título com o mês da Escala (Fevereiro – 2021 ou o que for) e localizar o arquivo em Escolher arquivo e SALVAR

Permite carregar um arquivo para o site.

Padrão
Configurações
Categorização
Propriedade
Datas

Título

Fevereiro - 2021

Descrição

Arquivo

Escolher arquivo 002. ESCALAS..V..2021 (1).pdf

5.1.13. Para Consultar, clicar em Acesso a informação, Servidores, Escalas de Serviço

Escalas de Serviço

Publicado em 03/11/2020 19h53 | Atualizado em 13/01/2021 15h37 – [Histórico](#)

[2021](#)
[2020](#)
[2019](#)
[2018](#)
[2017](#)
[2016](#)

[Janeiro 2021](#) – última modificação 01/02/2021 10h42
[Fevereiro 2021](#) – última modificação 01/02/2021 10h37

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 10/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidade da Chefia Imediata

A escala deve ser impressa e assinada pela chefia imediata, em documento identificado com a logomarca do HUF e fixada em quadro de avisos nos postos de serviços, em local visível e de fácil acesso aos empregados e usuários dos serviços do hospital, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data inicial de sua vigência, devendo também ser enviada em Processo SEI à DivGP no mesmo prazo.

6.2. Responsabilidade da DivGP

Publicação das escalas no site da Ebserh.

7. REFERÊNCIAS; EBSERH. NORMA OPERACIONAL DGP Nº 04/2017

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaboração Nome: Júlio César de Oliveira Teodoro SIAPE: 3233344 Função: Assistente Administrativo	Data: ___/___/_____ Assinatura: _____
Revisão Nome: SIAPE: Função:	Data: ___/___/_____ Assinatura: _____
Avaliador Nome: SIAPE: Função: Membro SGQVS	Data: ___/___/_____ Assinatura: _____

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.004 - Página 11/17	
Título do Documento	PUBLICAÇÃO DA ESCALA DE SERVIÇO	Emissão: 23/11/2021	Próxima revisão: 23/11/2023
		Versão: 01	

<p>Validação</p> <p>Nome:</p> <p>SIAPE:</p> <p>Função: Membro SGQVS</p>	<p>Data: ___/___/_____</p> <p>Assinatura:</p> <p>_____</p>
<p>Aprovação</p> <p>Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros</p> <p>Função: Chefe de Unidade, Substituto</p>	<p>Data: ___/___/_____</p> <p>Assinatura:</p> <p>_____</p>

NORMA OPERACIONAL DGP Nº 04/2017
ESCALAS DE TRABALHO

NORMA OPERACIONAL DGP Nº 04/2017

ESCALAS DE TRABALHO

Sumário

1. OBJETIVO	4
2. DEFINIÇÕES	4
3. ELABORAÇÃO DA ESCALA.....	4
4. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS.....	11
5. ANEXOS	13

PREFÁCIO

TÍTULO

ESCALAS DE TRABALHO

UNIDADE GESTORA

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

PÚBLICO ALVO

Hospitais Universitários Federais filiados - HUF

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Não se aplica

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Regulamento de Pessoal

Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS

Norma Disciplinar Ebserh

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

ACT 2016/2017

Decreto-Lei nº 5.462, de 01/05/1943 – CLT

Lei nº 12.550, de 15/12/2011

Norma Operacional nº 05, de 05 de maio de 2016 alterada pela Norma Operacional DGP Nº 10, de 15 de agosto de 2016

NORMATIVOS REVOGADOS

Ficam revogados todos os normativos internos, memorandos, circulares ou quaisquer documentos relacionados a este tema emitidos no âmbito da Ebserh até a data de vigência desta norma.

ESTA NORMA ENTRA EM VIGÊNCIA NA DATA DE SUA ASSINATURA

18/07/2017

ESCALAS DE TRABALHO

1. OBJETIVO

1.1 Regulamentar os critérios e procedimentos específicos para a confecção das escalas de revezamento dos empregados celetistas no âmbito nos Hospitais Universitários Federais filiados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

2. DEFINIÇÕES

DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas;

DSR: Descanso semanal remunerado;

DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas;

ESCALA DE REVEZAMENTO: escala na qual estão previstos os dias de serviço e descanso destinados ao empregado da área 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;

INTERVALO INTERJORNADA: horas de descanso entre o fim de uma jornada e início da próxima jornada de trabalho;

INTERVALO INTRAJORNADA: intervalo concedido ao empregado durante o horário de trabalho, normalmente destinado para alimentação, pausas ou repouso;

JORNADA REGULAR DE TRABALHO: jornada de trabalho de 04 (quatro); 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias;

JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO: regime de plantão previsto em Acordo Coletivo de Trabalho de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso ou de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso;

HUF: Hospital Universitário Federal filiado à EBSERH;

3. ELABORAÇÃO DA ESCALA

3.1 A escala é mensalmente organizada e elaborada pela chefia imediata, obedecendo aos critérios estabelecidos nessa normativa, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data inicial de sua vigência.

3.1.1 A chefia responsável pela elaboração das escalas de trabalho deverá, impreterivelmente, observar o disposto no Artigo 386 da CLT, em se tratando de escalas de empregados do sexo feminino:

Art. 386 - Havendo trabalho aos domingos, será organizada uma escala de revezamento quinzenal que favoreça o repouso dominical.

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

3.1.3 A chefia imediata poderá delegar a elaboração da escala a colaborador por ela indicado.

3.1.3.1 No caso da enfermagem, é função privativa do enfermeiro a confecção das escalas do serviço de enfermagem. Em havendo necessidade de delegação, a chefia deve atentar-se para que o profissional responsável pela continuidade da elaboração das escalas também seja um(a) enfermeiro (a).

3.1.4 A escala é impressa e assinada pela chefia imediata, em documento identificado com a logomarca do HUF, fixada em quadro de avisos nos postos de serviço em local visível e de fácil acesso aos empregados e usuários dos serviços do hospital, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data inicial de sua vigência, devendo também ser entregue à DivGP no mesmo prazo.

3.1.5 A escala é elaborada seguindo o modelo da planilha – ANEXO I (que também se encontra disponibilizada na Intranet) e orientações de preenchimento – ANEXO II e ANEXO III.

3.2 A escala é elaborada de acordo com os seguintes parâmetros:

3.2.1 Preenchimento das 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.

3.2.2 Observância das legendas referentes aos turnos de trabalho constantes do quadro abaixo, de acordo com o horário de funcionamento de cada unidade em cada HUF:

TURNO	LEGENDA	VARIAÇÕES LEGENDA	HORÁRIO	JORNADA DIÁRIA	OBSERVAÇÃO
MATUTINO	M	M1	07:00 às 11:00	4h	
		M2	08:00 às 12:00		
		M3	09:00 às 13:00		
		M4	10:00 às 14:00		
		M5	06:00 às 12:15	6h	
		M6	07:00 às 13:15		
		M7	08:00 às 14:15		
VESPERTINO	T	T1	12:00 às 16:00	4h	
		T2	13:00 às 17:00		
		T3	14:00 às 18:00		
		T4	15:00 às 19:00		
		T5	12: às 18:15	6h	
		T6	13:00 às 19:15		
		T7	14:00 às 20:15		
		T8	15:00 às 21:15		
DIURNO	MT	MT1	07:00 às 16:00	8h	Somente HUF
		MT2	07:00 às 17:00		Somente HUF (com 2h de intervalo intrajornada)
		MT3	07:30 às 16:30		(Com 2h de intervalo intrajornada)
		MT4	07:30 às 17:30		
		MT5	08:00 às 17:00		
		MT6	08:00 às 18:00		(Com 2h de intervalo intrajornada)
		MT7	08:30 às 17:30		
		MT8	08:30 às 18:30		(Com 2h de intervalo intrajornada)
		MT9	09:00 às 18:00		
		MT10	09:00 às 19:00		(Com 2h de intervalo intrajornada)
		MT11	09:30 às 18:30		
		MT12	09:30 às 19:30		(Com 2h de intervalo intrajornada)
		MT13	10:00 às 19:00		
		MT14	10:00 às 20:00		(Com 2h de intervalo intrajornada - válido soment
		MT15	10:30 às 19:30		
PLANTÃO DIA	D	D1	06:00 às 18:00	12h	
		D2	07:00 às 19:00		
		D3	07:30 às 19:30		
		D4	08:00 às 20:00		
PLANTÃO NOITE	N	N1	18:00 às 06:00	12h	
		N2	19:00 às 07:00		
		N3	19:30 às 07:30		
		N4	19:00 à 01:15	6h	
DIA/ NOITE	DN	DN1	06:00 às 06:00	24h	
		DN2	07:00 às 07:00		
		DN3	08:00 às 08:00		

3.2.3 Observância das legendas constantes do quadro abaixo referentes aos afastamentos legais do empregado:

LEGENDA	AFASTAMENTOS LEGAIS
FO	Folga
FE	Férias
FD	Feriado
CE	Compensação de horas excedentes
L	Licença Médica e Odontológica
LM	Licença Maternidade
LP	Licença Paternidade
LC	Licença para Capacitação
AB	Abono
RC	Recesso
AF1	Licença por acidente de trabalho
AF2	Licença gala de 8 (oito) dias consecutivos a contar da data do casamento, ou da data do registro, em cartório, da União Estável
AF3	Licença por morte de familiar
AF4	Licença sem remuneração para tratar de interesse particular
AF5	Licença para acompanhamento de familiar, filhos menores ou pais maiores de 60 (sessenta) anos
AF6	Licença para exercício de mandato de cargo de direção em entidade Sindical representativa dos empregados da EBSERH (art.543, parágrafo 2º da CLT)
AF7	Licença para atividade política (Lei 7.664/88, artigo 25)
AF8	Doação de sangue por um dia em cada seis meses de trabalho
AF9	Alistamento eleitoral, até 2 (dois) dias, consecutivos ou não
AF10	Depoimento em inquérito policial ou processo judicial
AF11	Convocação para o Júri, funções da Justiça Eleitoral desde que amparada em lei, apresentação militar e outros serviços legalmente obrigatórios
AF12	Realização de provas de exame vestibular
AF13	Participação em reuniões da Comissão de Negociação
AF14	Outras ausências permitidas por Lei ou em razão de Acordo ou Convenção Coletiva

3.2.4 Observância dos intervalos interjornada correspondentes à jornada diária de trabalho de acordo com o quadro abaixo:

JORNADA DIÁRIA	INTERVALO INTERJORNADA
04h, 06h e 08h	11 horas consecutivas (intervalo mínimo)
12h	36 horas consecutivas
24h	72 horas consecutivas

3.2.5 Observância dos intervalos intrajornada previstos nos quadros abaixo:

- Jornada de 06 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO	ORBSERVAÇÃO
01	15 minutos	10:00 às 10:15	
02	15 minutos	10:15 às 10:30	
03	15 minutos	10:30 às 10:45	
04	15 minutos	10:45 às 11:00	
05	15 minutos	16:00 às 16:15	
06	15 minutos	16:15 às 16:30	
07	15 minutos	16:30 às 16:45	
08	15 minutos	16:45 às 17:00	
09	15 minutos	22:00 às 22:15	Intervalos exclusivos dos fisioterapeutas
10	15 minutos	22:15 às 22:30	

- Jornada de 08 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO
11	01 hora	11:00 às 12:00
12	01 hora	12:00 às 13:00
13	01 hora	13:00 às 14:00
14	02 horas	11:00 às 13:00
15	02 horas	12:00 às 14:00
16	02 horas	13:00 às 15:00

- Jornada de 12 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO
17	01 hora	11:00 às 12:00
18	01 hora	12:00 às 13:00
19	01 hora	13:00 às 14:00
20	01 hora	14:00 às 15:00
21	01 hora	23:00 às 00:00
22	01 hora	00:00 às 01:00
23	01 hora	01:00 às 02:00
24	01 hora	02:00 às 03:00

3.2.6 Observância das legendas para os cargos previstas no quadro abaixo:

LEGENDA	CARGO
AS	Assistente Social
BL	Biólogo
BM	Biomédico
CD	Cirurgião Dentista
EdF	Educador Físico
ENF	Enfermeiro
FR	Farmacêutico
FT	Fisioterapeuta
FS	Físico
FN	Fonoaudiólogo
ME	Médico
NU	Nutricionista
PS	Psicólogo
TO	Terapeuta Ocupacional
TE	Técnico em Enfermagem
TS	Técnico em Saúde
TR	Técnico em Radiologia

3.2.7 Descanso semanal remunerado em, ao menos, um domingo precedido de sábado não trabalhado por mês.

3.2.8 Domingo é considerado como um dia normal de trabalho tanto para os empregados que cumprem Jornada Especial de Trabalho como para os que cumprem Jornada Regular de Trabalho (04, 06 ou 08 horas/dia), uma vez que esses também podem ter sua escala aos domingos. Nesse caso, o que ocorre é apenas o deslocamento do DSR para outro dia da semana.

3.2.9 A elaboração da escala contempla todos os empregados de maneira equânime, inclusive na distribuição das folgas nos finais de semana e feriados.

3.2.9.1 Cabe à chefia imediata exercer o controle das folgas compensatórias.

3.2.9.2 As folgas são planejadas de forma a garantir o número mínimo necessário de profissionais em assistência, de acordo com a demanda de cada turno/dia, observada a carga horária semanal de trabalho do empregado.

3.2.10 Deve haver observância das cláusulas dispostas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

3.2.11 Para fins de contagem de dias e horas úteis do mês, as orientações dispostas nos subitens a seguir deverão ser observadas.

3.2.11.1 A contagem do número de dias úteis de determinado mês para os empregados com carga horária contratual de 24 e 36 horas semanais deverá ser realizada da seguinte maneira:

- (Quantidade de dias do mês) – (DSR) – (Feriados)

3.2.11.1.1 Para fins de parâmetro de cálculo, a quantidade de DSR de determinado mês deverá ser equivalente a quantidade de domingos daquele mesmo mês.

3.2.11.1.2 O gozo do DSR poderá ser deslocado para qualquer dia da semana, sendo a quantidade de domingos utilizada apenas como referência de cálculo.

3.2.11.2 A contagem do número de dias úteis de determinado mês para os empregados com carga horária contratual de 30 e 40 horas semanais deverá ser realizada da seguinte maneira:

- (Quantidade de dias do mês) – (DSR) – (Feriados) – (Sábados)

3.2.11.2.1 Para fins de parâmetro de cálculo, a quantidade de DSR de determinado mês deverá ser equivalente a quantidade de domingos daquele mesmo mês.

3.2.11.2.2 O gozo do DSR poderá ser deslocado para qualquer dia da semana, sendo a quantidade de domingos utilizada apenas como referência de cálculo.

3.2.11.2.3 A quantidade de sábados é utilizada apenas como parâmetro de cálculo e distribuição da jornada de trabalho. Contudo, o sábado é considerado dia de serviço (dia útil), podendo ser escalado para tal dia sempre que houver necessidade.

3.2.11.2.4 Para as cargas horárias excepcionais, reduzidas para 20 horas semanais, mediante abertura de processo administrativo, atendimento aos requisitos e prévia autorização formal pela Diretoria de Gestão de Pessoas, aplica-se o cálculo disposto no item 3.2.11.2.

3.2.11.3 A contagem do número de horas úteis mensais é feita multiplicando o número de dias úteis de determinado mês pelo número de horas diárias referente à jornada de trabalho constante do contrato de trabalho do profissional.

CARGA HORÁRIA SEMANAL CONTRATUAL	HORAS DIÁRIAS	MULTIPLICA-SE A QUANTIDADE DE DIAS ÚTEIS ENCONTRADA POR
24	4	4

30	6	6
36	6	6
40	8	8

4. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

4.1 A legenda de horários de descansos para jornada de 24 (vinte e quatro) horas utiliza uma composição dos descansos previstos para os de jornada de 12 (doze) horas conforme tabela constante do item 3.2.5.

4.2 Na escala de trabalho deverá ser informada a legenda do horário do intervalo de descanso de acordo com jornada diária de trabalho, conforme item 3.2.5.

4.3 Para a jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais será informada as duas legendas do horário de descanso de acordo com a jornada diária de trabalho conforme item 3.2.5.

4.4 Os empregados que cumprem escalas mistas de trabalho devem observar o intervalo interjornada correspondente à última jornada de trabalho imediatamente realizada.

4.5 Os empregados das áreas assistencial e médica lotados nos HUFs, mediante conveniência da administração do HUF, podem cumprir a seguinte jornada especial de trabalho em regime de plantão, respeitadas as condições do Acordo Coletivo de Trabalho vigente:

- Área assistencial:

4.5.1 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso para o turno da noite, respeitada a jornada contratual de cada empregado;

4.5.2 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso para o turno diurno se preenchidas as condições definidas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente (Clausula Quinta, § 2º, alíneas “a” a “g” do Acordo Coletivo de Trabalho 2016/2017).

§ 2º Regime de plantão de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho e 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36) para o turno diurno, uma vez preenchidos os seguintes requisitos objetivos:

- a. Requerimento do empregado, acompanhado de parecer prévio da chefia imediata;
- b. Ausência de aumento de jornada individual;
- c. Ausência de aumento do quadro de pessoal;
- d. Ausência de aumento de quaisquer acréscimos financeiros;
- e. Ausência de prejuízo na prestação de serviço;
- f. Respeito à jornada contratual de cada empregado público;
- g. O Requerimento será apreciado e decidido pelo Conselho Executivo do Hospital Universitário filiado à EBSERH, sendo que a decisão deverá ser fundamentada e comunicada ao interessado e representante dos trabalhadores.

4.5.3 12(horas) consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso aos sábados, domingos e feriados, respeitada a necessidade do serviço e quando devidamente justificada pela chefia imediata, aprovada pela chefia de divisão ou serviço e autorizada pela gerência ou coordenação;

- Área médica:

4.5.4 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso para os turnos diurno e noturno para a categoria profissional médica, respeitada a jornada contratual de cada empregado;

4.5.5 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso para os turnos diurno e noturno para a categoria profissional médica, respeitada a jornada contratual de cada empregado;

4.6. As trocas de plantão somente serão autorizadas pela chefia imediata se cumpridas as seguintes condições:

4.6.1 Máximo de 03 (três) trocas de plantão por mês, limitado a 18 (dezoito) trocas anuais.

4.6.1.1 A troca de plantão será considerada tanto para o solicitante quanto para o solicitado.

4.6.1.2 Os remanejamentos de turno realizados de maneira unilateral pela chefia imediata motivadas exclusivamente pela necessidade do serviço não serão contabilizadas no somatório individual das trocas de plantão.

4.6.2 As trocas de plantão deverão ser solicitadas à chefia imediata com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

4.6.2.1 Quando autorizada a troca, o Formulário - Autorização para troca de plantão - ANEXO IV deverá ser preenchido pela chefia imediata, assinado por ambos os empregados e encaminhado à DivGP para as providências necessárias.

4.6.2.2 As trocas de plantão devem ser planejadas e negociadas entre a chefia imediata e os colaboradores envolvidos, devendo prevalecer o Princípio da Supremacia do Interesse Público de modo a resguardar a assistência.

4.6.3 Observâncias de todas as normativas internas relacionadas ao cumprimento da jornada de trabalho, inclusive quanto aos intervalos interjornada (ex: descanso de trinta e seis horas consecutivas após doze horas de trabalho).

4.7 O empregado que estiver em período de afastamento legal não poderá, ser escalado para trabalhar, nem mesmo em situação de excepcionalidade.

4.8 As alterações, coberturas e registros devem ser feitos somente pela chefia imediata ou por colaborador por ela designada.

4.9 Plantão Noturno nas sextas-feiras não é considerado como trabalho em final de semana.

5. ANEXOS

Páginas subsequentes.

EDUARDO DINIZ G. PORCIUNCULA

Diretor de Gestão de Pessoas

ANEXO II – ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO I (MODELO DE ESCALA DE REVEZAMENTO)

1. Acessar o link na Intranet.
2. No local indicado, inserir a logomarca do HUF.
3. No local indicado, inserir o nome completo do HUF para facilitar a identificação.
4. No local indicado (linha 5), inserir o nome da Divisão/Setor/Unidade, bem como o mês de referência da escala bem como o ano correspondente.
5. Na coluna “A”, entre as linhas 09 a 38, inserir o nome completo de cada um dos profissionais que irão constituir a escala, sendo que podem ser inseridas linhas adicionais após a linha 38. Se necessário poderá ser abreviada alguma parte do nome (prenome ou sobrenome) do profissional, desde não seja impossibilitada a sua identificação, tanto pelo cidadão quanto pelos órgãos fiscalizadores.
 - 5.1 Para inserir linhas é necessário clicar no botão “Inserir Linha”, que encontra-se no canto superior esquerdo da planilha. Ao clicar nesse botão, será criada uma linha, e, para ativar as fórmulas da coluna CH mensal, será preciso completar, no mínimo, o campo “Nome Completo”.
 - 5.2 Na coluna “B”, inserir o número do SIAPE do profissional.
 - 5.3 Na coluna “C”, inserir o número do registro de classe do profissional.
 - 5.4 Na coluna “D”, inserir o cargo do profissional, de acordo com legenda prevista no item 3.2.6 da norma.
 - 5.5 Na coluna “E”, informar o vínculo do profissional.
 - 5.6 Na coluna “F”, inserir a carga horária semanal do profissional de acordo com seu contrato individual de trabalho.
 - 5.7 Nas colunas “G a M”, informar a legenda relativa aos intervalos intrajornada de acordo com o item 3.2.5 da norma.

Obs.: Todo profissional com jornada de trabalho diária acima de quatro horas tem direito ao descanso ali previsto.
 - 5.8 Nas colunas seguintes devem ser inseridas as legendas referentes aos turnos de trabalho para os dias do mês de acordo com o item 3.2.2 da norma, bem como inserir legenda referente a afastamentos, se for o caso, de acordo com o item 3.2.3 da norma.
 - 5.9 A linha onde consta a informação “Total de Profissionais” permite que seja controlado o número de profissionais por dia e por turno.

6. O modelo de escala de revezamento contém em sua legenda os principais horários de trabalho autorizados pela EBSERH, sendo que os demais horários estão previstos na Norma Operacional DGP nº 05/2016, alterada posteriormente pela Norma Operacional DGP nº 10/2016.
7. As colunas localizadas após o último dia do mês permitem computar informações individualizadas de cada profissional, quais sejam: as horas de trabalho previstas por mês, a quantidade de dias de licença médica, a quantidade de dias de abono, a quantidade de dias de férias, a quantidade de dias de Licença Capacitação, a compensação de horas, a quantidade de dias de afastamentos.
8. O preenchimento das colunas mencionadas no item 7 são uma ferramenta extra para auxiliar o gerenciamento, portanto não são obrigatórias.

ANEXO III – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ESCALA

1. Observar a carga horária semanal do colaborador, efetuando a compensação das horas excedentes ou devidas, no prazo máximo de até dois meses, visando a adequação da respectiva jornada de trabalho;
2. No início do mês, fazer a previsão de ausências dos empregados, em virtude de Férias, Licenças Médicas/Odontológicas, Licenças Maternidade etc, para o mês subsequente, levantando assim o número de necessidades de coberturas e adequando os serviços à quantidade de profissionais disponíveis, considerando a redução da força de trabalho;
3. Calcular, antes do início da elaboração da escala, o número de dias e horas úteis do mês, conforme constantes nos itens 3.2.11 a 3.2.11.3;
4. Observando o número de dias e de horas úteis do mês, bem como a previsão de ausências, distribuir os colaboradores no modelo de escala fazendo os ajustes necessários;
5. No caso de colaborador que esteja gozando férias, seguir a sequência abaixo:
 - a. Calcular a quantidade de dias úteis restantes do mês, descontando o período de férias.
Ex: Mês de Janeiro 2017 – férias de 09 à 23. Enfermeiro 36h/sem
Período de 01 à 08/01/17 – 6 dias úteis
Período de 24 à 31/01/2017 – 7 dias úteis
Dias úteis: $6+7 = 13$
 - b. Para o cálculo da CH mensal que deverá ser cumprida, multiplicar o quantitativo de dias úteis pelo total de horas diárias, de acordo com CH semanal contratual.
Ex: Total: 13 dias = 13×6 h diárias = 78h (restante de CH a ser cumprida pelo trabalhador)
Para verificar o total de plantões, dividir a CH por 12h:
Ex: $78/12 = 6,5$ (13 dias de 6h diárias ou 6 plantões de 12h e 01 dia de 6h)
6. Observar as normativas internas relacionadas ao cumprimento da jornada de trabalho, inclusive quanto aos intervalos interjornada (ex: descanso de trinta e seis horas consecutivas após doze horas de trabalho) e intrajornada;
7. Observar unanimidade e igualdade ao escalar os colaboradores nos finais de semana, de forma que o descanso semanal remunerado aconteça em, ao menos, um domingo precedido de sábado não trabalhado por mês;

8. Observar cumprimento do Artigo 386 da CLT voltado às mulheres: Havendo trabalho aos domingos, será organizada uma escala de revezamento quinzenal que favoreça o repouso dominical.
9. A Chefia de Serviço que elaborar a escala deve assinar e disponibilizá-la em local de fácil acesso para conhecimento dos colaboradores no prazo estabelecido nesta normativa.

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA TROCA DE PLANTÃO

À Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital _____/EBSERH

AUTORIZAÇÃO:

- A pedido do empregado
 Por necessidade do serviço

Comunico que autorizei o (a) doravante denominado 1º empregado (a) _____ (nome),
_____ (matrícula SIAPE), _____ (vínculo), a
trocar de plantão com o (a) doravante denominado 2º empregado (a)
_____ (nome),
_____ (matrícula SIAPE), _____ (vínculo),
conforme a opção destacada acima.

DETALHAMENTO:

1º empregado (a) trabalhará no dia ____/____/____ no horário ____:____ às
____:____ no lugar do (a) 2º empregado (a).

2º empregado (a) trabalhará no dia ____/____/____ no horário ____:____ às
____:____ no lugar do (a) 1º empregado (a).

JUSTIFICATIVA:

Assinatura e carimbo do (a) 1º empregado (a)

Assinatura e carimbo do (a) 2º empregado (a)

Assinatura e carimbo da chefia imediata dos (as) empregados (as)

CERTIDÃO

Processo nº 23527.007188/2021-16

Interessado: Júlio César de Oliveira Teodoro, Unidade de Administração de Pessoal

POP. UAP.004 - Processo de Publicação da Escala de Trabalho

Elaboração	Data: 23/11/2021
Nome: Júlio César de Oliveira Teodoro SIAPE: 3233344 Função: Assistente Administrativo	Assinatura:
Nome: SIAPE: Função:	Assinatura:
Revisão	Data: ___/___/_____
Nome: SIAPE: Função:	Assinatura:
Avaliador	Data: ___/___/_____

Nome: SIAPE: Função: Membro SGQVS	Assinatura:
Validação Nome: SIAPE: Função: Membro SGQVS	Data: ___/___/_____ Assinatura:
Aprovação Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros Função: Chefe de Unidade, Substituto	Data: ___/___/_____ Assinatura:



Documento assinado eletronicamente por **Júlio César de Oliveira Teodoro, Assistente Administrativo**, em 30/11/2021, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 03/12/2021, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Maria Rêgo Mendes, Enfermeiro(a)**, em 06/12/2021, às 08:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17938173** e o código CRC **F71DA6C5**.