

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 1 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

1. OBJETIVOS

- Verificar o cumprimento dos plantões que geram pagamento de Adicional de Plantão Hospitalar e das exigências legais e normativas em vigência no âmbito do Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW;
- Realizar o pagamento do Adicional de Plantão Hospitalar – APH.

2. MATERIAIS

- Computador com acesso à Internet e que possua *web browser* (navegador) instalado;
- Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - SEI-EBSERH;
- Acesso como editor à planilha de controle de Verificação e Pagamento do APH, disponível na Equipe da Comissão Interna de Gestão e Supervisão do Adicional de Plantão Hospitalar - CIGS-APH da plataforma *Microsoft Teams*;
- Acesso ao Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE;
- Certificado Digital e cadastro como gestor de pagamento na plataforma SIAPENET;
- [Java SE Runtime Environment 8u121](#) versão JRE_8u121 instalado no computador.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP do HULW enviará, no primeiro dia útil do mês, o processo mensal de verificação e pagamento do APH, onde será solicitado por meio de ofício emitido por esta DivGP, que as chefias imediatas **preencham, assinem e encaminhem** os relatórios de plantões de APH executados no âmbito da unidade no mês anterior.

Será indicado, neste ofício, o modelo de tabela ou planilha (relatório de cumprimento de plantões de APH) que deverá ser preenchido com as informações à respeito do cumprimento dos plantões, como também serão disponibilizadas orientações e informes à respeito da execução do APH, como também documentação sobre o APH nos anexos do Ofício.

Anexo ao Ofício, constarão os espelhos de ponto biométrico (registro de frequência dos plantões de APH) dos servidores que executaram APH, tal documento deverá ser verificado pelas chefias das Unidades e caso os registros do ponto biométrico estejam em desacordo com os plantões realizados, a chefia imediata deverá informar o nome do servidor, o turno e as datas dos

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 2 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

plantões em que não foi possível o registro biométrico da entrada e/ou da saída do plantão de APH, acompanhado da devida justificativa de impedimento do registro, como também atestar o cumprimento do plantão na referida data.

3.1. Gerar o arquivo dos espelhos de ponto biométrico:

- Acessar o sistema DIMEP-BIOTIME (DIMEP SISTEMAS DE PONTO E ACESSO LTDA):

Figura 1 – Ícone do aplicativo



Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Utilizar a senha: “super”:

Figura 2 – Tela de Login



Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Clicar em “TCP-IP”:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 3 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

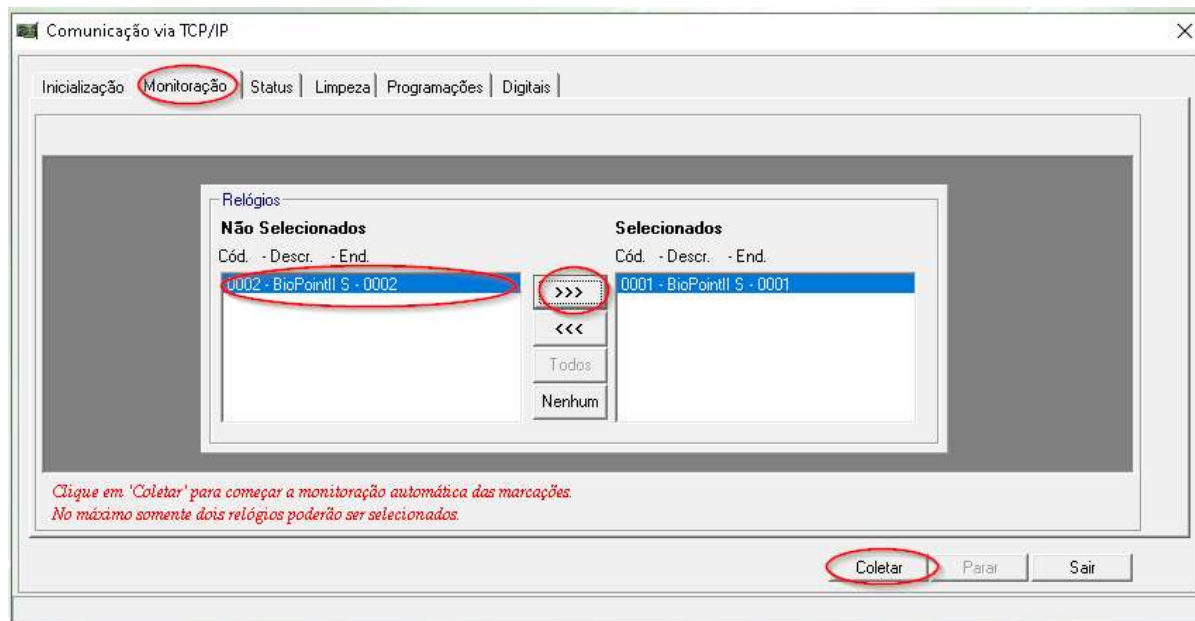
Figura 3 – Ícone da funcionalidade TCP-IP



Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Clicar em “Monitoração”, Selecionar “0001 – BioPointII S – 0001” clicar em “>>>” e em seguida clicar em “Coletar”:

Figura 4 – TCP/IP

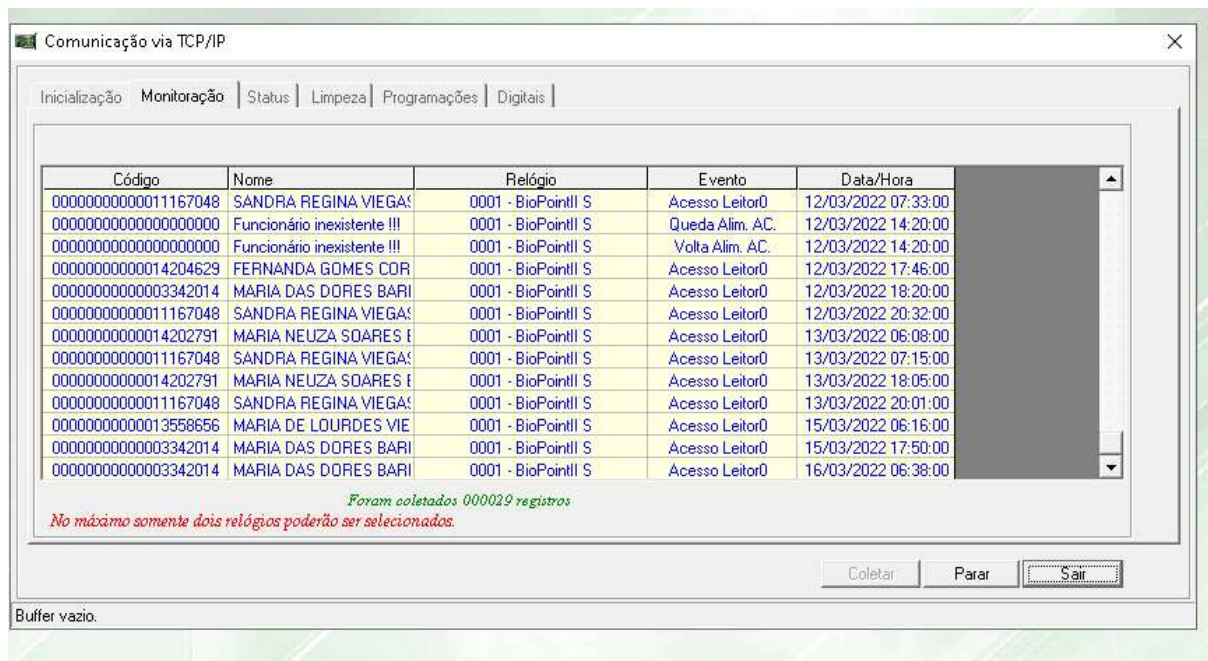


Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Aguardar a finalização da coleta e em seguida clicar em “parar”:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 4 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

Figura 5 – TCP/IP



Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Repetir os passos acima, selecionando o relógio “0002 – BioPointII S – 0002”, aguardar a coleta e em seguida clicar em “Espelho”:

Figura 6 - Espelho



Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- No próximo menu, selecionar “Total”, selecionar a data inicial e final do mês de referência e em seguida “Nome” e clicar em “Gerar”:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 5 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

Figura 7 – Espelho de Recolhimento

Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Após a finalização da criação do relatório, clicar em “Imprimir” e selecionar “imprimir como PDF”, salvar o arquivo resultante e anexar ao processo de pagamento do mês corrente.

3.2. Enviar Ofício-Circular mensal

3.2.1. Iniciar, no primeiro dia útil do mês, processo no sistema SEI-EBSERH, especificado conforme abaixo:

- Clicar em “Iniciar Processo”;
- Selecionar Protocolo “Automático”;
- Selecionar Tipo de Processo “Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios”;
- Em “Especificação”, digitar “RJU – APH – *Mês de referência de ano de referência*”, sendo o mês e o ano o mês imediatamente anterior ao mês atual, pois os APHs são realizados em um mês e verificados e pagos no próximo;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 6 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

- Selecionar, em “Nível de Acesso”, “Público”;
- Clicar em “Salvar”.

Figura 8 – Iniciar Processo

Protocolo

Automático

Informado

Tipo do Processo:

Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios

Especificação:

RJU - APH - Setembro de 2021

Classificação por Assuntos:

024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

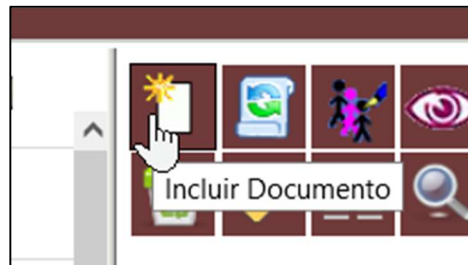
Fonte: SEI-EBSERH, 2022.

3.2.2. Dentro do processo mensal, criar o ofício de abertura do processo, conforme instruções abaixo:

- Clicar em “Incluir Documento”:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 7 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

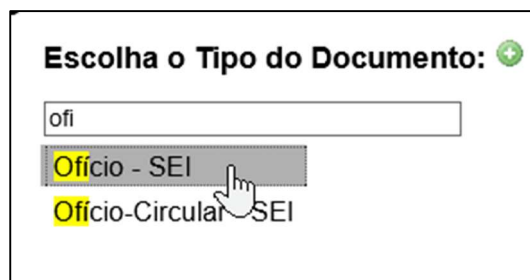
Figura 9 – Incluir Documento



Fonte: SEI-EBSERH, 2022.

- Selecionar o tipo de documento “Ofício – SEI”:

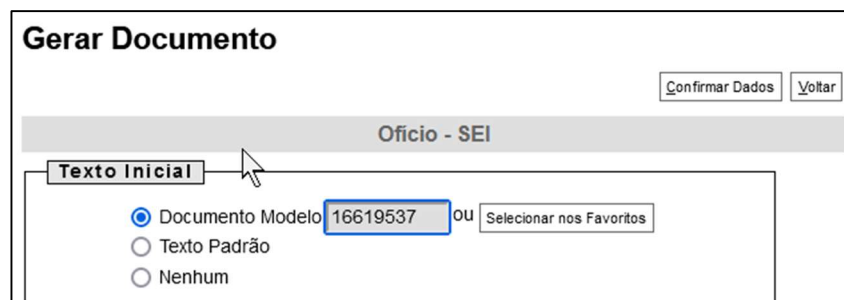
Figura 10 – Gerar Documento



Fonte: SEI-EBSERH, 2022.

- Selecionar “Documento Modelo” e utilize o documento SEI nº 16619537 e em seguida clique em Confirmar Dados:

Figura 11 – Gerar Documento Modelo



Fonte: SEI-EBSERH, 2022.

- Ajuste, no novo ofício, todos os itens que se encontram em vermelho, informando as datas atualizadas para o processo do mês vigente.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 8 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

- Anexe os espelhos de ponto biométrico no processo e atualize no ofício o nº SEI do documento, as instruções para gerar o documento contendo os espelhos biométricos estão no item 3.1. deste documento;
- Salve o documento e solicite a assinatura da Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas;
- Clique em enviar processo, selecione as unidades de destino e clique em “enviar”. As unidades de destino são exatamente as unidades que realizaram os plantões de APH no mês anterior e podem ser verificadas através do processo ou do relatório de verificação e pagamento de APH do mês anterior, ou também podem ser solicitados à CIGS-APH.

3.3. Recebimento da documentação e consolidação dos dados na planilha de controle:

Ao receber os relatórios de cumprimento de plantão de APH, deverá ser verificado se os dados foram enviados conforme o modelo de tabela disponível no APÊNDICE B e se foram assinados pela chefia ou pelo responsável técnico da unidade:

Após a verificação, os dados deverão ser copiados e colados em uma planilha de controle, que será utilizada para gerar a carga batch para pagamento e também para a consolidação do relatório de verificação e pagamento.

- Verificar se os documentos enviados foram assinados pela chefia ou responsável técnico;
- Verificar se o assinante do documento não faz parte dos servidores que realizaram APH que constam no documento assinado;
- Copiar e colar os dados enviados na planilha de controle da DivGP;
- Verificar se os dados colados na planilha estão de acordo com as regras de validação da planilha, e caso necessário, ajustar as informações para que fiquem de acordo, afim de evitar erros na geração do arquivo de carga batch do SIAPE.

3.4. Verificação dos registros de frequência e dos requisitos e critérios para a realização do APH:

Após a organização da planilha de controle, será necessário realizar a verificação dos registros de frequência (Frequência Regular e Frequência de APH) e do cumprimento dos critérios para a realização do APH, sendo necessário verificar o seguinte:

- Verificar no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Universidade Federal da Paraíba – SIGRH/UFPA se os servidores que realizaram APH cumpriram a carga horária contratada no mês de referência;
- Verificar no sistema DIMEP-BIOTIME se os servidores registraram as entradas e saídas nos plantões de APH;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 9 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

- Verificar se os plantões da escala regular não foram registrados em duplicidade (Na escala regular e na escala de APH);
- Verificar se no período em que o servidor realizou plantão de APH o mesmo não estava gozando de férias, licença médica ou qualquer outro tipo de licença no mesmo dia do plantão;
- Preencher as colunas I, J e K na planilha de controle (disponível através [deste link](#)), de acordo com a verificação realizada nos itens anteriores.

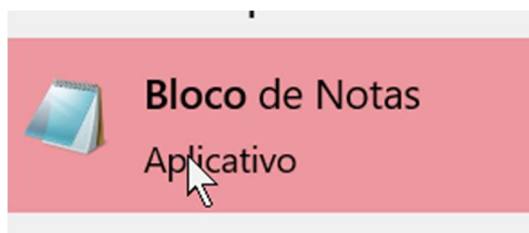
3.5. Implantação do pagamento em folha

- A implantação do pagamento em folha deve ser realizada após as verificações dos itens anteriores, através de arquivo BATCH, que deverá ser criado e enviado para o sistema SIAPENET.
- Arquivo Batch são arquivos que possuem as informações necessárias para o lançamento de pagamentos em lote no sistema SIAPENET, e todas as informações necessárias para tal lançamento serão emitidas automaticamente de acordo com o preenchimento da planilha de controle da DivGP. Tais informações deverão ser consolidadas em arquivo **.txt**, utilizando o aplicativo **bloco de notas**, de acordo com o leiaute da carga batch, conforme instruções à seguir.
- Os servidores que possuem decisão judicial favorável ao não desconto ou devolução dos valores relativos à PSS – Plano de Seguridade Social, deverão ter seu pagamento realizado de forma manual, através do SIAPENET (Opção Adicionais - Adicional de Plantão Hospitalar – Sem PSS).

3.5.1. Como gerar o arquivo batch

- Clicar no Menu Iniciar do Windows e abra o aplicativo “Bloco de Notas”

Figura 12 – Bloco de Notas



Fonte: DIVGP-HULW, 2022

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 10 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

- No Relatório de Verificação de Registro de Frequência para Pagamento de APH do mês em questão, selecione da Célula AC3 até a última célula da coluna que estiver preenchida, conforme imagem abaixo. (Clicar na Célula AC3, pressionar a tecla shift e clicar na última célula preenchida da coluna):

Figura 13 – Copiando as informações para Carga Batch

Última edição foi há alguns segundos

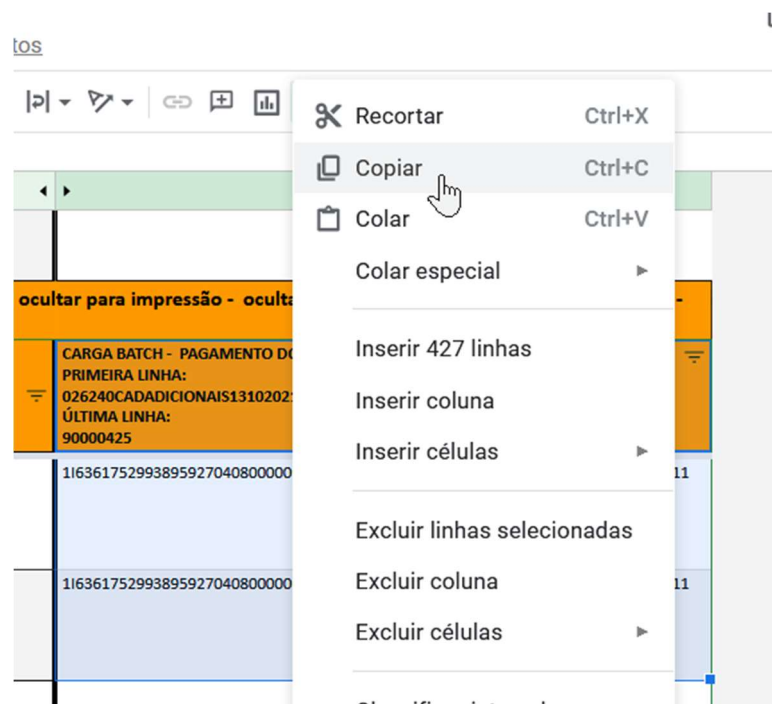
S	AC
01/10/2021	
impressão - ocultar para impressão - ocultar para impressão - ocultar para impressão - impressão -	
BSERVAÇÕES INTERNAS DIVGP	CARGA BATCH - PAGAMENTO DOS PLANTÕES DE MAIO SEM PENDÊNCIAS PRIMEIRA LINHA: 026240CADADICIONAIS13102021 ÚLTIMA LINHA: 90000425
	11636175299389592704080000000000S2309202100000000120010000001299011020211
	11636175299389592704080000000000S2809202100000000120010000001299011020211

Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Digitar CTRL + V ou clicar com o botão direito na área selecionada e clicar em “Copiar”

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 11 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

Figura 14 – Copiando as informações da planilha

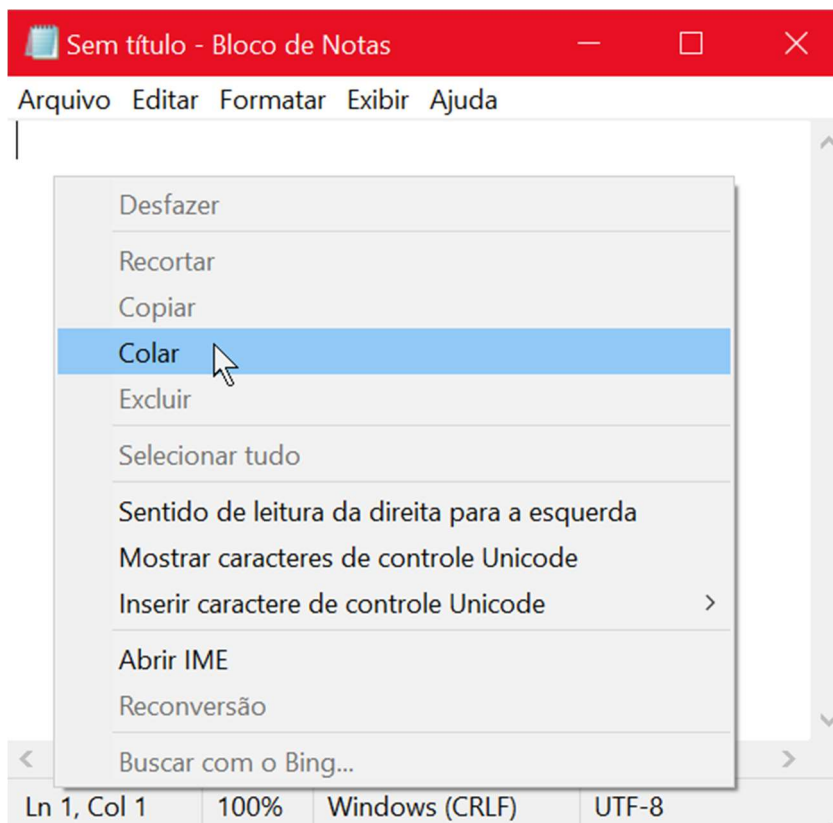


Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Abrir o bloco de notas, clicar com o botão direito na área em branco e em seguida clicar em “Colar” ou digitar CTRL + V:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 12 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

Figura 15 – Colar as informações no bloco de notas

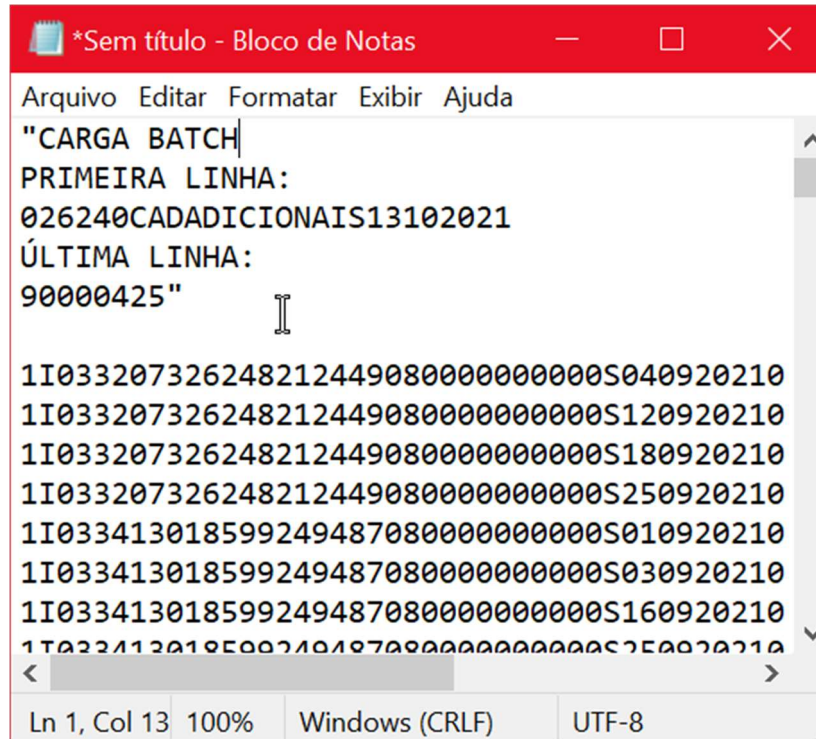


Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Após colar todas as informações no bloco de notas, ir até a primeira linha do arquivo, onde aparecerão as informações conforme exibido abaixo:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 13 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

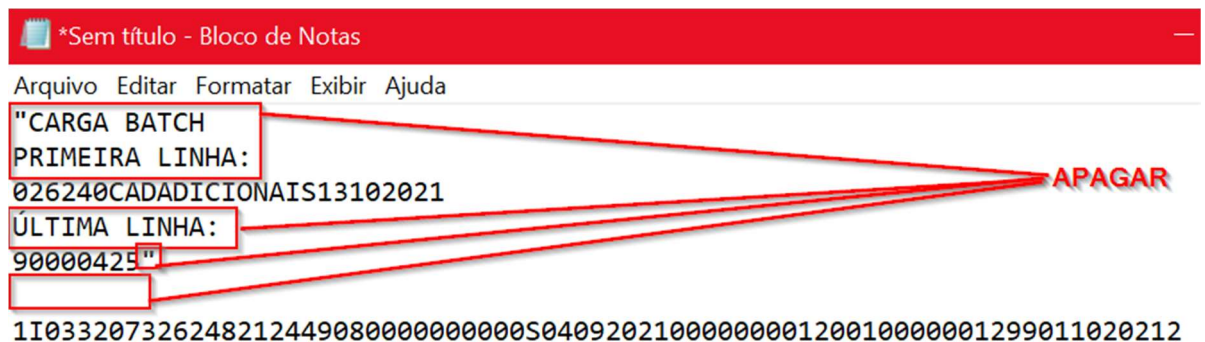
Figura 16 – Editando o arquivo batch



Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- O arquivo carga batch deverá ter como a primeira linha a linha que começa com “0”, como última linha a linha que começa com “9”, e entre essas duas linhas, os códigos da carga batch. Para isto, será necessário apagar o texto e colar a última linha após todo o código, conforme imagens abaixo:

Figura 17 – Editando o arquivo batch



Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 14 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

Figura 18 – Editando o arquivo batch

*Sem título - Bloco de Notas

Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda

"CARGA BATCH

PRIMEIRA LINHA:

026240CADADICIONAIS13102021 PRIMEIRA LINHA

ÚLTIMA LINHA:

90000425" ÚLTIMA LINHA

CÓDIGO DA CARGA BATCH

```
1I033207326248212449080000000000S0409202100000000120010000001299011020212
1I033207326248212449080000000000S1209202100000000120010000001299011020212
1I033207326248212449080000000000S1809202100000000120010000001299011020212
1I033207326248212449080000000000S2509202100000000120010000001299011020212
1I033413018599249487080000000000S0109202100000000120010000001299011020211
1I033413018599249487080000000000S0309202100000000120010000001299011020211
1I033413018599249487080000000000S1609202100000000120010000001299011020211
```

Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Após apagar o texto descritivo e colar a última linha ao final do documento, o mesmo deverá ser exibido conforme abaixo (sem texto, sem aspas e sem espaços em branco), ou seja, o leiaute correto deve ser:

PRIMEIRA LINHA

CÓDIGO

ÚLTIMA LINHA

EXEMPLO:

026240CADADICIONAIS13102021

1I033207326248212449080000000000S0409202100000000120010000001299011020212

1I033207326248212449080000000000S1209202100000000120010000001299011020212

1I033207326248212449080000000000S1809202100000000120010000001299011020212

90000003

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 15 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

Figura 19 – Início do arquivo batch (modelo)

```

*Sem título - Bloco de Notas
Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda
026240CADADICIONAIS13102021
1I033207326248212449080000000000S0409202100000000120010000001299011020212
1I033207326248212449080000000000S1209202100000000120010000001299011020212
1I033207326248212449080000000000S1809202100000000120010000001299011020212
1I033207326248212449080000000000S2509202100000000120010000001299011020212
1I033413018599249487080000000000S0109202100000000120010000001299011020211
1I033413018599249487080000000000S0309202100000000120010000001299011020211
1I033413018599249487080000000000S1609202100000000120010000001299011020211
1I033413018599249487080000000000S2509202100000000120010000001299011020212
1I033413618599869434080000000000S0609202100000000120010000001299011020211
1I033413618599869434080000000000S1309202100000000120010000001299011020211
1I033413618599869434080000000000S1709202100000000120010000001299011020211
1I033413618599869434080000000000S2009202100000000120010000001299011020211
1I033413618599869434080000000000S2409202100000000120010000001299011020211
1I033413618599869434080000000000S2709202100000000120010000001299011020211
Ln 1, Col 1    100%    Windows (CRLF)    UTF-8
    
```

Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

Figura 20 – Fim do arquivo batch (modelo)

```

*Sem título - Bloco de Notas
Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda
1I211672216231066487080000000000S1909202100000000120010000001299011020212
1I211672216231066487080000000000S2309202100000000120010000001299011020211
1I211672216231066487080000000000S2609202100000000120010000001299011020212
1I211672216231066487080000000000S2809202100000000120010000001299011020211
1I636175299389592704080000000000S0409202100000000120010000001299011020212
1I636175299389592704080000000000S0609202100000000120010000001299011020211
1I636175299389592704080000000000S0909202100000000120010000001299011020211
1I636175299389592704080000000000S1409202100000000120010000001299011020211
1I636175299389592704080000000000S1609202100000000120010000001299011020211
1I636175299389592704080000000000S1909202100000000120010000001299011020212
1I636175299389592704080000000000S2309202100000000120010000001299011020211
1I636175299389592704080000000000S2809202100000000120010000001299011020211
90000425
Ln 1, Col 1    100%    Windows (CRLF)    UTF-8
    
```

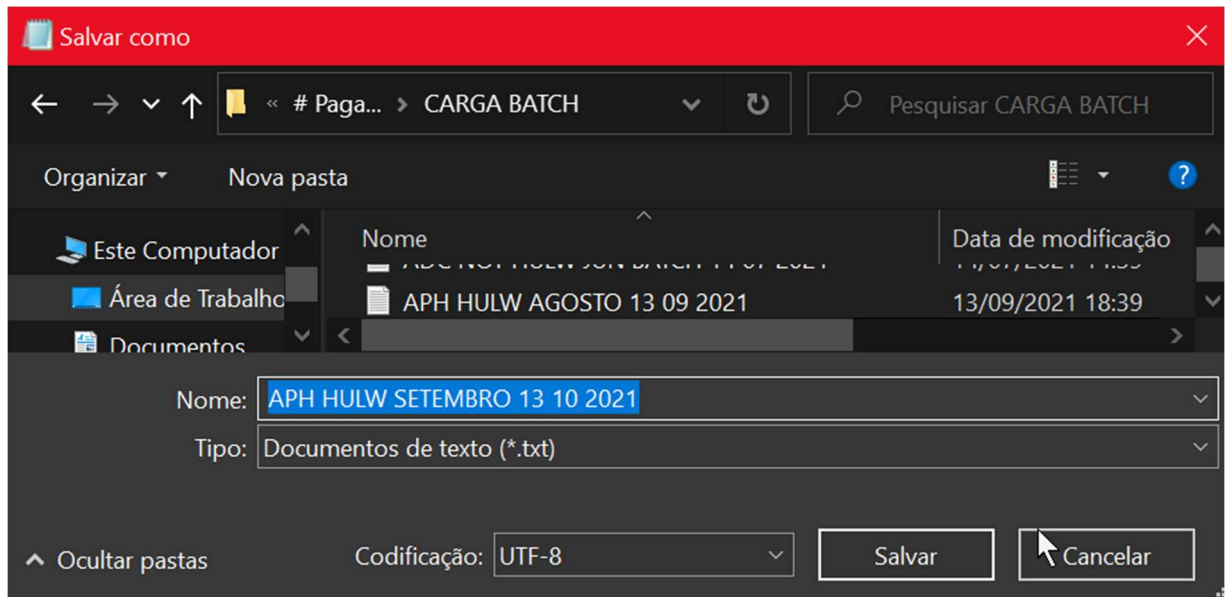
Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Salvar o arquivo conforme a seguinte nomenclatura “APH HULW MÊS DO APH DATA DO DOCUMENTO.TXT”, exemplo:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 16 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

“APH HULW SETEMBRO 13 10 2021.txt”

Figura 21 – Salvar documento

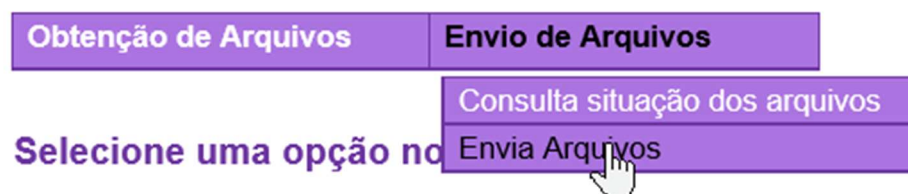


Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

3.5.2. Como enviar o arquivo batch para o SIAPENET:

- Acessar <https://www.siapenet.gov.br> ;
- Clicar em “Órgão”;
- Clicar em “Certificado Digital”;
- Confirmar e validar o certificado e fazer o login;
- Clicar em “Obtenção e Envio de Arquivos”;
- Clicar em “Envio de Arquivos” e em seguida em “Envia Arquivos”:

Figura 22 – Envia Arquivos

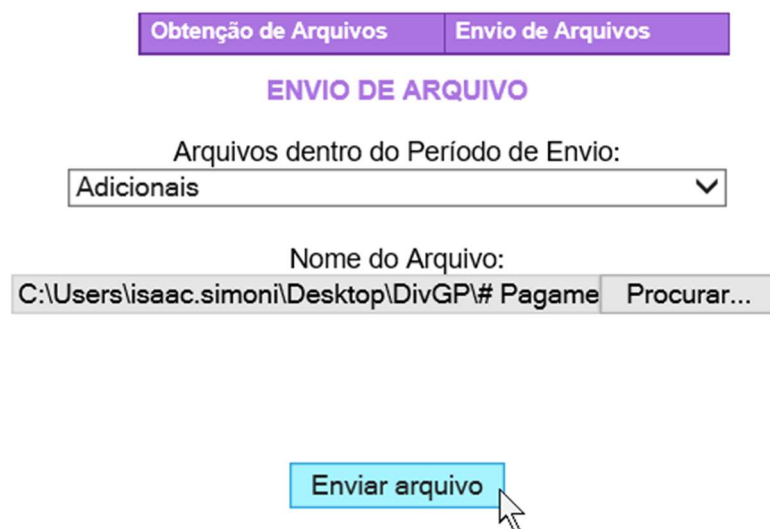


Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 17 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

- Selecionar “Adicionais” e clicar em “Procurar”, selecionar o arquivo gerado conforme instruções anteriores e clicar em “Enviar Arquivo”:

Figura 23 – Enviar Arquivo Batch



Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Deverá ser exibida a mensagem “O envio do arquivo foi feito com sucesso.”

3.5.3. Como consultar e verificar o arquivo batch

No dia subsequente ao envio do arquivo, deverá ser realizada a confirmação de que os adicionais foram pagos, e as informações deverão ser lançadas na planilha de controle, conforme instruções à seguir:

- Acessar <https://www.siapenet.gov.br> ;
- Clicar em "Órgão";
- Clicar em "Certificado Digital";
- Confirmar e validar o certificado e fazer o login;
- Clicar em "Obtenção e Envio de Arquivos";
- Clicar em "Envio de Arquivos" e em seguida em "Consulta situação dos arquivos";
- Verificar o arquivo enviado, onde será exibido se houve erros que impedem o documento;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 18 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

- Registrar os dados do arquivo enviado, na planilha de controle (Colunas L, Q e R);
- Corrigir e enviar novo arquivo batch, caso necessário, ou realizar as correções de pagamento manualmente via SIAPENET.

3.6. Organização e encaminhamento do Relatório Mensal de Verificação e Pagamento do APH

Após a realização dos pagamentos, será necessário gerar o relatório Mensal de Verificação e Pagamento de APH, que deverá ser anexado ao processo mensal de APH de referência e enviado para as unidades interessadas;

- Abrir a tabela Mensal e selecionar as colunas de B a L;
- Digitar CTRL+P ou clicar em “Arquivo” – “Imprimir”;
- Clicar em Imprimir “Páginas Selecionadas” e em seguida em “Próxima”;
- Salvar como PDF;
- Anexar o relatório em PDF ao processo mensal, como restrito (Controle Interno);
- Enviar o processo para todas as unidades que realizaram APH no mês, e enviar também para a Comissão Interna de Gestão e Supervisão do APH (CIGS-APH).

3.7. Atualização da tabela de registros

Para registro e controle, é necessário inserir os dados do processo na tabela “Registros”:

- Acesse a planilha de registros através [desse link](#);
- Preencha uma linha com os dados do processo, número, data e mês ao qual se refere.

3.8. Pagamento Manual via SIAPENET

Realizar o procedimento abaixo caso haja algum problema com o procedimento para geração de arquivo batch, ou para o pagamento de APH que tenha por decisão judicial transitada em julgado a isenção do valor referente ao Previdência Social do Servidor - PSS:

- Acessar <https://www.siapenet.gov.br/Portal/Service/Apresentacao.asp> ;
- Clicar em “Órgão”;
- Clicar em “Certificado Digital”;
- Realizar login com o certificado digital;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 19 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

- Clicar em “Mapa do Site”;
- Clicar em “Concessão de Adicional”;
- Digitar o nome ou a matrícula do servidor e clicar em “Consultar”;
- Clicar no Nome do servidor;
- Clicar na Matrícula do servidor;
- Clicar em “Incluir”;
- Selecionar “ADICIONAL DE PLANTAO HOSPITALAR” para pagamentos com desconto de PSS ou “ADICIONAL DE PLANTAO HOSPITALAR SEM PSS – JUDICIAL” para pagamentos sem desconto de PSS;
- Preencher **com atenção** o formulário que será exibido, de acordo com os dados de cada plantão.
- Ao final do preenchimento, clique em “Gravar”;

Figura 24 – Enviar Arquivo Batch

Concessão Adicional



Mês/Ano Pagamento: 03/2022

Nome do Servidor: [] - Matrícula: []

Órgão	26240 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA	Mês/Ano Pagamento	03/2022
Uorg	000000173 - HOSP - HULW SERVICIO SOCIAL		

ADICIONAL

Adicional	ADICIONAL DE PLANTAO HOSPITALAR SEM PSS - JUDICIAL								
Data	05/02/2022	Quantidade de Horas	12:00						
Tipo Concessão	<input checked="" type="radio"/> Dias Úteis <input type="radio"/> Final de Semana <input type="radio"/> Feriados								
Justificativa	PROPOSTA PARA PAGAMENTO DE APH REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2022								
Diploma Legal	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>NÚMERO</th> <th>DATA PUBLICAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 - OFICIO</td> <td>171</td> <td>03/03/2022 x</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	NÚMERO	DATA PUBLICAÇÃO	10 - OFICIO	171	03/03/2022 x		
CÓDIGO	NÚMERO	DATA PUBLICAÇÃO							
10 - OFICIO	171	03/03/2022 x							

Fonte: DIVGP-HULW, 2022.

- Preencher uma via para cada plantão realizado pelo servidor. Atenção ao item “Tipo de Concessão”: “Dias úteis”, “Final de Semana” ou “Feriados”;
- Para realizar o pagamento de adicional de outro servidor, clique em voltar, até que seja exibida a página para digitação do nome ou matrícula e repita os passos acima para cada servidor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 20 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão de Pessoas. **Manual: ADICIONAL POR PLANTÃO HOSPITALAR**. 1ª Edição. Brasília, 2018, 16 p.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Norma para Elaboração e Controle de Documentos Institucionais**. v.2. Brasília, 2019, 30p.

HULW. Hospital Universitário Lauro Wanderley. **Norma Operacional – Critérios e Requisitos para a Concessão do Adicional de Plantão Hospitalar**. V.1. João Pessoa, 2021, 8p.

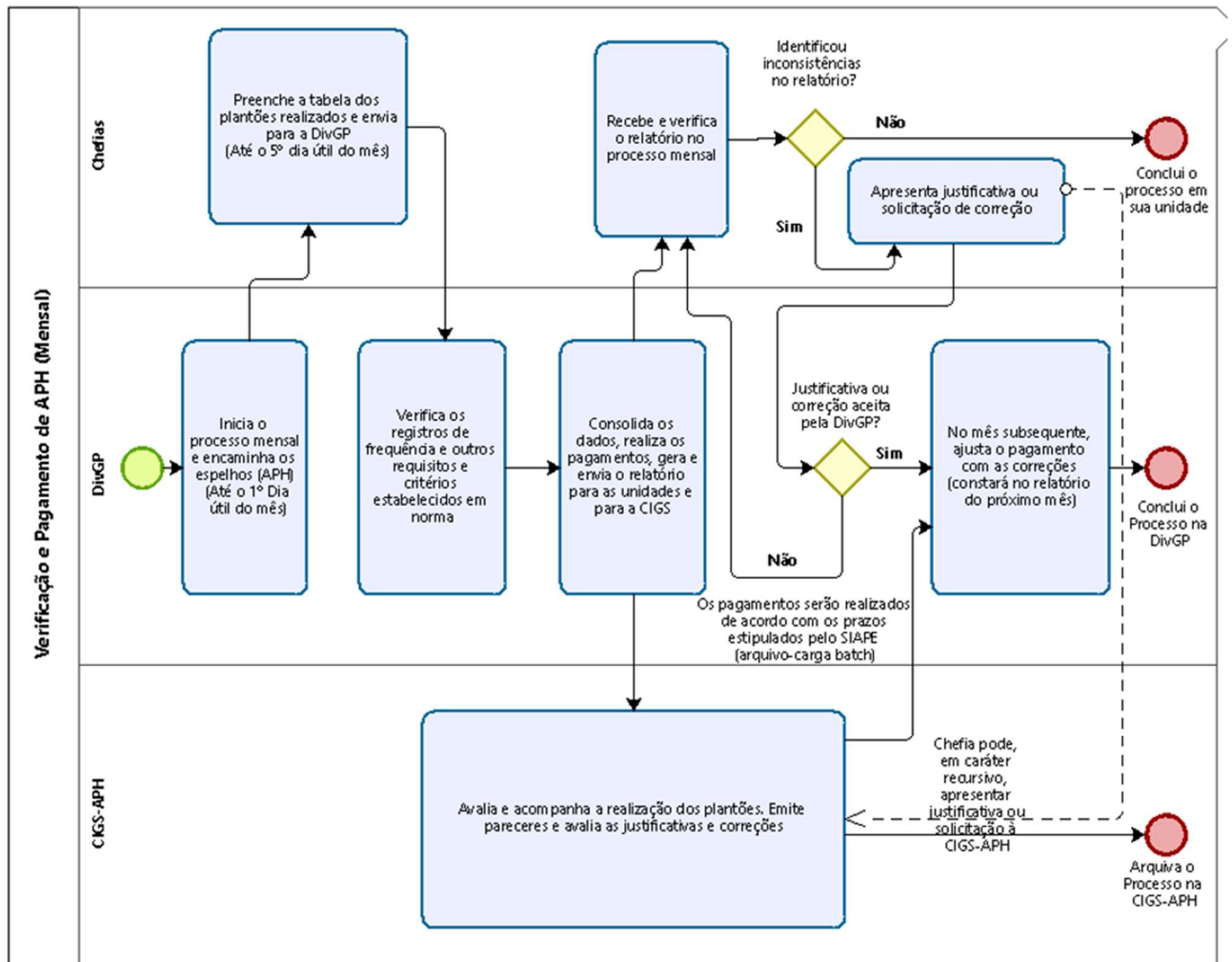
5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO
01	10/06/2022	Elaboração do Procedimento de Verificação e Pagamento de APH.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 21 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

APÊNDICES

APÊNDICE A – FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS MENSAIS DE VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 22 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

APÊNDICE B – MODELO DE TABELA MENSAL DE RELATÓRIO DE PLANTÕES DE APH

NOME	MATRÍCULA	UNIDADE (APH)	DATA (APH)	TURNO	TIPO	Observação ou Justificativas
Fulano	1111111	Unidade	01/01/2021	DIURNO	3 - Feriado	
Fulano	1111111	Unidade	03/01/2021	DIURNO	1 - Dia Útil	
Fulano	1111111	Unidade	15/01/2021	DIURNO	2 - Final de Semana	
Beltrano	2222222	Setor	01/01/2021	NOTURNO	3 - Feriado	
Beltrano	2222222	Setor	03/01/2021	NOTURNO	1 - Dia Útil	
Ciclano	3333333	Unidade	02/01/2021	DIURNO	1 - Dia Útil	
Ciclano	3333333	Unidade	05/01/2021	DIURNO	2 - Final de Semana	

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.003 - Página 23 de 23	
Título do Documento	VERIFICAÇÃO E PAGAMENTO DE APH	Emissão: 27/06/2022	Próxima revisão: 27/06/2024
		Versão: 01	

(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação)

Elaboração Isaac Filipe de Sousa Simoni	Data: 27/06/2022
Revisão Emmanuel Dias do Nascimento	Data: 27/06/2022
Validação Vanessa Polyana de Sousa Brito - Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente	Data: 27/06/2022
Aprovação Emmanuel Dias do Nascimento   Chefe de Divisão	Data: 28/06/2022

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