



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 1/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 30/06/2024

## 1. OBJETIVO(S)

Controlar, Gerenciar, acompanhar e fiscalizar, de acordo com as normas vigentes, no âmbito dos empregados públicos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH em exercício no Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW, as atividades de:

- Elaboração, aprovação, divulgação, publicação, lançamento e a conformidade das **escalas de trabalho**, inclusive em relação a realização dos plantões de 24h;
- Gestão e controle dos **saldos de horas (banco de horas)**, realizando os descontos dos saldos negativos que não podem mais ser compensados;
- A possibilidade de ocorrência de **sobreposição de horário** entre servidores que ocupam mais de um cargo, independente do vínculo com o hospital (duplo vínculo);

## 2. MATERIAL

- Computador com acesso à Internet e que possua *web browser* (navegador) instalado;
- Acesso ao sistema SEI-EBSERH;
- Acesso ao sistema SIGP/MENTORH;
- Acesso à Planilha “Frequência e Escalas - Acompanhamento DivGP/HULW”, disponível através do link abaixo:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uCIXcScLOR9S0t0IB9oQmql6camO97c2aPeg1ICjM/edit#gid=0>

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Os procedimentos abaixo serão realizados pela equipe da DivGP, utilizando o sistema MENTORH/SIGP, onde serão gerados relatórios de verificação e através do preenchimento das planilhas de registro e controle, e as notificações e verificações serão registradas na Planilha “Frequência e Escalas - Acompanhamento DivGP/HULW”.

As verificações de conformidades das escalas são elaboradas com base nos normativos NO 04/2017 NO 04/2021 e ACT vigente.

### 3.1 Critérios iniciais para elaboração das escalas pelas chefias

- Verificar se o espelho da escala está completo, com todas as informações dos

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 2/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022	Próxima revisão: 30/06/2024
		Versão: 1	

empregados/servidores, se está sendo computado o número de profissionais por turno e número de horas, conforme orientações das normativas vigentes;

- 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;
- 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 das escalas de trabalho pelas chefias

- 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.

### 3.3 Após a elaboração das escalas de trabalho pelas chefias

- As chefias que possuem profissionais de mesma categoria e preferencialmente de áreas afins, verificam as possibilidades de coberturas de modo a manter o



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 3/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022	Próxima revisão: 30/06/2024
		Versão: 1	

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;

- A chefia deverá encaminhar a escala para UAP/DivGP, nos prazos estabelecidos, por meio de PROCESSO SEI;
- A UAP/DivGP notificará, via SEI, as chefias (com cópia para chefia superior) que não cumprirem o prazo da entrega das escalas;

### 3.4 Controles a serem estabelecidos pelas chefias na elaboração da escala de trabalho

- **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;
- **Banco de Horas:** realizar controle de modo que um empregado que tenha quantidade de horas acumuladas, positivas ou negativas compense durante o prazo estabelecido em acordo coletivo vigente.

### 3.5 Prazos para elaboração das escalas chefias

- A elaboração das escalas mensais do Hospital Universitário Lauro Wanderley deve obedecer ao fluxo proposto e os prazos para cada etapa.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Elaboração das Escalas de Trabalho;	Chefias	Mínimo 20 dias de antecedência da data inicial da sua vigência;
Encaminhar Escalas de Trabalho para UAP e Publicação;	Chefias	15 dias de antecedência do início da vigência;
Reencaminhar Escalas de Trabalho para UAP após correções solicitadas;	Chefias	Até 5 dias após as notificação de correção das frequências;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 4/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022	Próxima revisão: 30/06/2024
		Versão: 1	

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

### 3.6 Verificação de conformidade das escalas realizada pela DIVGP (CLT)

Após o envio das escalas a UAP procederá com as verificações de conformidade das escalas de trabalho deverão ser registradas através da tabela “**1.Escalas**” da Planilha “Frequência e Escalas - Acompanhamento DivGP/HULW”, disponível no link abaixo:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uCIXcScL0R9S0t0IB9oQmqul6camO97c\\_2aPeg1ICjM/e\\_dit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uCIXcScL0R9S0t0IB9oQmqul6camO97c_2aPeg1ICjM/e_dit#gid=0)

As notificações de não-conformidade das escalas serão realizadas através do modelo SEI nº 20666626, conforme modelo de checklist de não-conformidade abaixo:

✓	NÃO-CONFORMIDADE:	OBSERVAÇÃO:
✓	Não Utilizou o modelo de planilha atual de escalas;	
✓	O arquivo não está no formato PDF pesquisável;	
✓	Não utilizou o nome atual da unidade organizacional (novo organograma);	
✓	Escala não possui as assinaturas necessárias;	
✓	Escala não foi enviada para publicação dentro do prazo (15 dias de antecedência do início da vigência);	Enviada somente dia xx/xx;  Escalas <b>não foram encontradas</b> no site do HULW.
✓	Não inclui de forma completa todos os empregados públicos atualmente em exercício na unidade;	Matrículas xxxxxxxxx, xxxxxxx, xxxxxxx <b>não constam na escala;</b>
✓	Contém plantões de 24h que não possuem autorização do Colegiado Executivo do HULW;	Matrículas xxxxxxxxx, xxxxxxx.





Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 6/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 30/06/2024

- **O arquivo não está no formato PDF pesquisável:** O arquivo deve estar em formato em que seja possível realizar pesquisas ou buscas no mesmo.

- **Não utilizou o nome atual da unidade organizacional (novo organograma):** Nas escalas de trabalho devem constar os nomes dos setores, unidades organizacionais de acordo com o novo organograma da EBSERH.

**Exemplo:** Organograma antigo: Unidade de Reabilitação  
Organograma novo: Unidade Multiprofissional

- **Escala não possui as assinaturas necessárias:** As escalas de trabalho devem constar as assinaturas da Chefia de Divisão e Chefia Imediata;

- **Escala não foi enviada para publicação dentro do prazo (15 dias de antecedência do início da vigência):** As escalas de trabalho devem ser enviadas para publicação no prazo de até 15 dias de antecedência do início de sua vigência conforme Norma Operacional 04/2017 - Escalas de trabalho;

- **Não inclui de forma completa todos os empregados públicos atualmente em exercício na Unidade:** As escalas de trabalho devem constar todos os funcionários lotados naquele setor, unidade, inclusive os que estiverem de licenças, afastamentos, ou qualquer outro tipo de observação.

- **Contém plantões de 24h que não possuem autorização do Colegiado Executivo do HULW:** De acordo com ACT 2018/2019 em seu § 5º Será admitida a flexibilização do intervalo interjornada para no mínimo 11h e limitada em até duas vezes no mês nas situações previstas nos §§ 1º, 2º e 3º.

- **Não respeitou as regras relativas ao intervalo Interjornada:** De acordo com ACT 2018/2019, em sua Cláusula Décima Primeira no § 4º Regime de plantão 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho e 72 (setenta e duas) horas de descanso, somente para categoria profissional médica, motivada por necessidade assistencial extrema, mediante solicitação da Chefia imediata e aprovação por Colegiado Executivo do Hospital Universitário.

- **Horário não está de acordo com as possibilidades de horários da EBSERH de acordo com a norma:** Os horários de trabalho devem estar contemplados conforme a Norma Operacional 04/2017-Escalas de trabalho e Ofício-Circular -SEI nº 9/2021/SDR/CAP/DGP-EBSERH (12628987).

- **Possui divergências em relação a Carga Horária exigida para os servidores e**



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 7/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 30/06/2024

**empregados públicos:** Nas escalas de trabalho devem constar exatamente a carga horária contratada do funcionário, sem divergências ou erros.

### 3.8 Prazo de controle de escalas DIVGP

O Controle de escalas mensais do Hospital Universitário Lauro Wanderley, realizada pela Unidade de Administração de Pessoal deve obedecer ao fluxo proposto e os prazos para cada etapa.

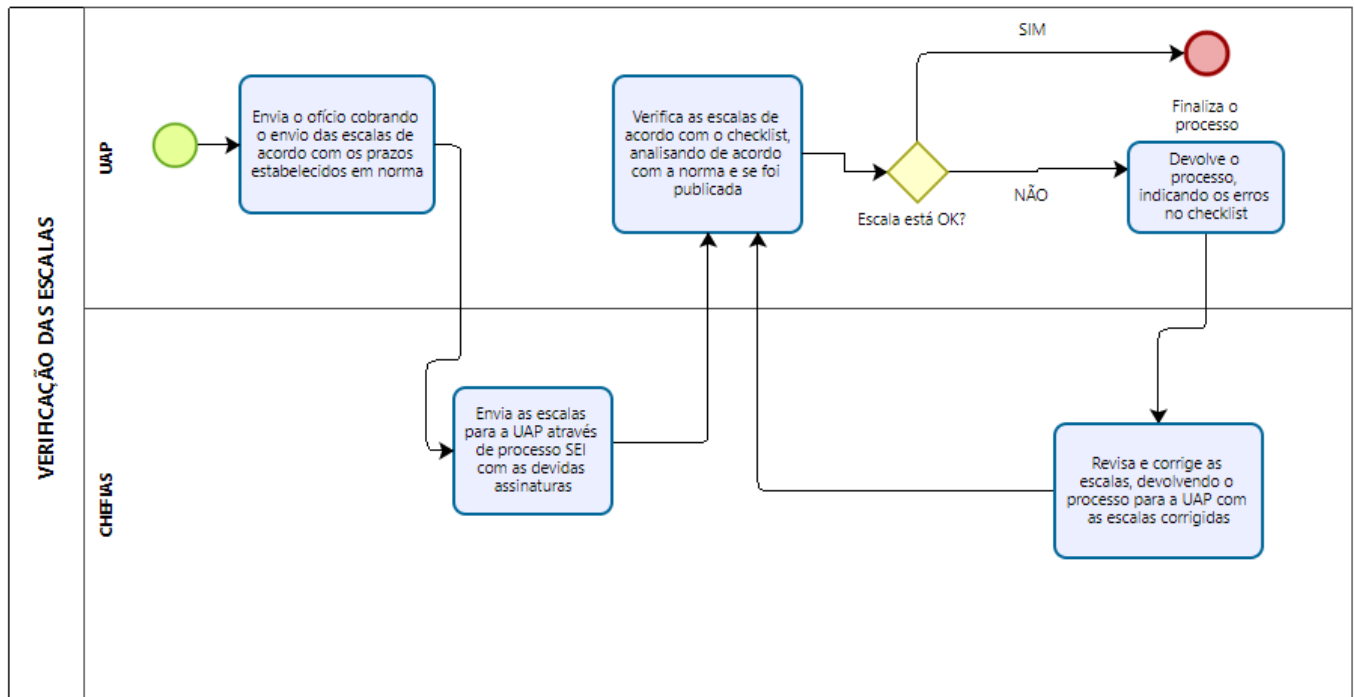
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
Cobrar setores que não encaminharam a escala	UAP	Primeiro dia útil após o prazo final de envio das escalas;
Analisar das escalas enviadas	UAP	Primeiro dia útil após o prazo final de envio das escalas;
Notificar setores em que foram encontradas irregularidades	UAP	3º dia útil após o envio das escalas de trabalho;
Verificar se as escalas de serviço estão em local visível e de fácil acesso ( <i>display</i> ) aos empregados e usuários, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data inicial de sua vigência	UAP	Será verificado trimestralmente até último dia útil do mês anterior a vigência das escalas, por meio de amostragem quanto aos setores;
Notificar setores sobre a não exposição das escalas de trabalho	UAP	Primeiro dia útil do mês da escala vigente;
Verificar no site do HULW se todas as escalas foram publicadas	UAP	Até o 3º dia útil após o envio das escalas de trabalho para publicação;

### 3.9 Notificações emitidas pela UAP

Após o envio das escalas a UAP procederá com as verificações de conformidade das escalas de trabalho, quando encontradas irregularidades como escala fora do padrão, escalas entregues fora do prazo, escalas com erros conforme o check-list, a UAP emite as notificações para as chefias, conforme modelos nos anexos. As chefias deverão responder de acordo com prazo estabelecido na notificação.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 8/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022	Próxima revisão: 30/06/2024
		Versão: 1	

### 3.10 FLUXO DE ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE ESCALAS HULW



#### 4. REFERÊNCIAS

BRASIL .Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. **Aprova a consolidação das leis do trabalho.**

**Lex:** coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares: **NORMA OPERACIONAL DGP Nº 04/2017 – Escalas de trabalho.** Brasília, 2017.

EBSERH. Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares: **Acordo Coletivo de Trabalho 2018/2019.** Brasília, 2019.

EBSERH. Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares: **NORMA OPERACIONAL DGP Nº 04/2021 – Frequência.** Brasília, 2021.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 9/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022	Próxima revisão: 30/06/2024
		Versão: 1	

EBSERH. Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares: **Memorando-Circular - SEI nº 20/2018/CAP/DGP-EBSEH.**

EBSERH. Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares: **Ofício-Circular - SEI nº 9/2021/SDR/CAP/DGP-EBSEH.**



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 10/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 30/06/2024

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	29/07/2023	Elaboração do documento.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.006 - Página 11/13	
Título do Documento	Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH	Emissão: 30/06/2022	Próxima revisão: 30/06/2024
		Versão: 1	

### Anexo 1 – Check-list inconformidades Escalas de Trabalho

29/07/2022 15:58

SEI/SEDE - - Ofício - SEI



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
Rua Estanislau Eloy, s/nº - Bairro Castelo Branco  
João Pessoa-PB, CEP 58050-585  
- <http://hulw-ufpb.ebserh.gov.br>

Ofício - SEI nº: /2022/UAP/DIVGP/GAD/HULW-UFPB-EBSERH

João Pessoa, 25 de junho de 2022.

À Chefe da UNIDADE DE

Assunto: Escalas de Trabalho - Inconsistências e Irregularidades

Se(s) gestor(s),

A Divisão de Gestão de Pessoas do HULW, no uso de suas atribuições de "Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e acompanhando os procedimentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho; Acompanhar e controlar os pontos de ponto e a frequência dos servidores e empregados"; e em análise às escalas do mês de junho enviadas pela chefe desta unidade através do processo , vem por meio deste informar a chefe desta unidade em relação a existências de inconsistências e irregularidades em situação de não-conformidade com as normas vigentes, identificadas por esta DIVGP na escala em análise, conforme relação abaixo:

✓ NÃO-CONFORMIDADE:	OBSERVAÇÃO:
✓ Não Utilizou o modelo de planilha atual de escalas;	
O arquivo não está no formato PDF pesquisável;	
Não utilizou o nome atual da unidade organizacional (novo organograma);	Não se aplica.
Escala não possui as assinaturas necessárias;	
Escala não foi enviada para publicação dentro do prazo (15 dias de antecedência do início da vigência);	Não se aplica.
Contém plantões de 24h que não possuem autorização do Colegiado Executivo do HULW;	Não se aplica.
Não respeitou as regras relativas ao intervalo interjornada.	Não se aplica.

**Observações:**

Solicitamos ainda, que sejam utilizados os códigos de horário ao invés do "x" utilizado nos horários de alguns colaboradores.

Diante do exposto, esta Divisão solicita a resolução dos pontos acima elencados na elaboração e aprovação da próxima escala de trabalho desta unidade, com o objetivo de que as escalas sejam elaboradas em conformidade com as normas aplicáveis às escalas de trabalho no âmbito do HULW.

**Base Normativa:**

1. [Norma Operacional DGP nº 04/2017](#) - Escalas de Trabalho;
2. [Norma Operacional DGP nº 04/2011](#) - Controle de Frequência;
3. [Instrução Normativa nº 03/2018/MPSG](#);
4. [Acordo Coletivo de Trabalho Vigente](#);

Atenciosamente,



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 12/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 30/06/2024

## Anexo 2 – Modelo de notificação irregularidades na escala de trabalho

29/07/2022 11:46

SEI/SEDE -

- Notificação - SEI



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
Rua Estanislau Eloy, s/nº - Bairro Castelo Branco  
João Pessoa-PB, CEP 58050-585  
- <http://hulw-ufpb.ebserh.gov.br>

Notificação - SEI nº /2022/UAP/DIVGP/GAD/HULW-UFPB-EBSERH

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

**ASSUNTO:** Irregularidades na escala de trabalho

**UNIDADE:**

À Chefia da Unidade

1. Servimo-nos do presente, para notificá-lo que foi verificado algumas irregularidades na escala de trabalho do seu Setor. Conforme Art.38 do Regulamento de Pessoal, é dever dos empregados designados para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada:

"V. fazer cumprir, nos locais de trabalho, as Normas e Instruções da EBSERH;

VI. comunicar à área de gestão de pessoas qualquer irregularidade sobre a frequência de seus subordinados"

2. Além do exposto, conforme a Cláusula Décima Primeira do ACT vigente:

"§ 4º Regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho e 72 (setenta e duas) horas de descanso, somente para a categoria profissional médica, motivada por necessidade assistencial extrema, mediante solicitação da Chefia imediata e aprovação pelo Colegiado Executivo do Hospital Universitário.


3. Pelo exposto, tendo em vista que a escala enviada de fevereiro/2022 encontra-se programada em regime de 24 horas semanais para diversos profissionais, solicitamos explicações quanto ao não cumprimento das normas da EBSERH, além do ajuste das escalas de trabalho para o próximo mês.

Atenciosamente,



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.006 - Página 13/13	
Título do Documento	<b>Controles Gerenciais de Escalas de Trabalho - EBSERH</b>	Emissão: 30/06/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 30/06/2024

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

<b>Elaboração</b> Andreia Ferreira da Silva Siqueira Camila Kaline Rego do Nascimento Lidiane dos Santos Lemos	Data: 30/06/2022
<b>Revisão</b> Emanuelle Priscila de Almeida Peixoto	Data: 29/07/2022
<b>Validação</b>  Documento assinado digitalmente LECIDAMIA CRISTINA LEITE DAMASCENA Data: 01/08/2022 13:52:42-0300 Verifique em <a href="https://verificador.iti.br">https://verificador.iti.br</a>	Data: 01/08/2022
<b>Aprovação</b> (Nome, Função, Assinatura)  Emanuelle P. de A. Peixoto Chefe UAP/DivGP/MULW Matr. nº 2348763	Data: 01/08/2022

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