

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R011 - Página 1/5	
Título do Documento	INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA	Emissão: 12/03/2021 Versão: 1	Próxima revisão: 12/03/2023

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer procedimento padrão para inspeção do cumprimento do item 3, 1, 4 da Norma Operacional nº 04/2017 da EBSERH – Escala de trabalho, a qual orienta que as escalas de trabalho devem ser fixadas em locais visíveis e de fácil acesso em todos os postos de serviço.

2. RESPONSÁVEL

Assistentes administrativos.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à Internet e à Rede do HUPAA;
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP);
- Check List de Inspeção de Escala;
- Relação com os colaboradores do serviço inspecionado.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1 Planejamento

- 4.1.1. Escolher o serviço a ser inspecionado, sendo no mínimo 10 serviços por mês, 2 para cada colaborador, sendo um serviço da área assistencial e um serviço da área administrativa/ensino e pesquisa;
- 4.1.2. Definir a data da inspeção, sempre entre os dias 20 e 30 do mês anterior ao da escala de referência;
- 4.1.3. Imprimir o check list de inspeção de escala:
DivGP > Pessoal > DivGP > Administração de Pessoal > Serviço de Documentação e Registro > Escalas > Check List para inspeção de escala.
- 4.1.4. Imprimir a lista de colaboradores de cada serviço que será inspecionado – verificar se a lista está com as lotações atualizadas;

4.2 Inspeção

- 4.2.1 Se dirigir ao serviço selecionado munido do material necessário e utilizando os EPI's adequados;
- 4.2.2 Ao chegar ao serviço, procurar o responsável pelo serviço (chefia ou coordenador) e se

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R011 - Página 2/5	
Título do Documento	INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA	Emissão: 12/03/2021 Versão: 1	Próxima revisão: 12/03/2023

identificar;

4.2.3 Verificar se a escala de trabalho encontra-se afixada em local visível e registrar no check list;

4.2.3.1 Caso **não esteja afixada**, orientar que deve ser fixada, registrar e finalizar a inspeção, informando que o serviço será notificado e em até 60 dias a DivGP retorna para verificar se foi realizada a adequação necessária. Caso a pendência persista, a chefia será notificada via Rito Sumário;

4.2.4 Verificar se o local de fixação da escala é de fácil acesso aos empregados e usuários dos serviços e registrar através de fotografias e no check list;

4.2.4.1 Caso o **local não seja visível** a todos os empregados e/ou usuários, registrar no check list, informando que o serviço será notificado e em até 60 dias a DivGP retorna para verificar se foi realizada a adequação necessária. Caso a pendência persista, a chefia será notificada via Rito Sumário;

4.2.4.2 A escala pode estar fixada em dois locais, uma para ficar mais acessível aos empregados e outra para os usuários do serviço;

4.2.5 Verificar se todos os colaboradores do serviço estão relacionados na escala de trabalho e registrar no check list;

4.2.5.1 Caso falte o nome de algum colaborador, marcar o nome na lista de colaboradores, e informar que o serviço será notificado e em até 60 dias a DivGP retorna para verificar se foi realizada a adequação necessária. Caso a pendência persista, a chefia será notificada via Rito Sumário;

4.2.6 Finalizar a inspeção, assinar e datar o check list e solicitar que o responsável também assine.

4.3 Avaliação e Acompanhamento

4.3.1 Retornar à DivGP e verificar se todos os itens do check list estão de acordo, caso algum item esteja com pendência, preparar notificação e enviar processo pelo SEI indicando a adequação que deve ser feita, através de notificação educativa;

4.3.1.1 Escala Não-Fixada: orientar sobre a necessidade de fixação e sua obrigatoriedade, utilizar texto padrão do SEI;

4.3.1.2 Local de Difícil Acesso: indicar novo local mais adequado para fixação, ou mais de um local, utilizar texto padrão do SEI;

4.3.1.3 Ausência de colaborador na escala: indicar os colaboradores que não estão na escala, utilizar texto padrão do SEI;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R011 - Página 3/5	
Título do Documento	INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA	Emissão: 12/03/2021 Versão: 1	Próxima revisão: 12/03/2023

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Ligar para o serviço antes de ir, a fim de verificar se há algum responsável no local ou marcar horário;
- 5.2. Em setores com vários serviços, tais como: UASCA, UCM, UMI, UCGE, UCC, UQR, UOH, URA, preparar vários check lists e utilizar um para cada ambiente do serviço, por exemplo: UASCA: um check list para a Clínica Pediátrica, um para a UTI Neonatal, um para UCI Neonatal, um para o ambulatório de Pediatria e um para a Sala de Vacinas;
- 5.3. Levar check list de reserva.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

Em caso de ausência do responsável, solicitar a algum colaborador que ateste no check list que o responsável não se encontra, e em caso de recusa, chamar mais alguém da DivGP a fim de servir de testemunha.

7. FLUXOGRAMA

“NA - Não Aplicável”.

8. REFERÊNCIAS

Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) 2018-2019

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/agentes-publicos/cargos-carreiras-e-beneficios/acordo-coletivo-de-trabalho/acordo-coletivo-de-trabalho-2018-2019.pdf/view>

Norma Operacional DGP Nº 04/2017 Escalas De Trabalho

https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/norma-operacional-dgp-no-04_2017-escala-de-trabalho.pdf/view

Regulamento de Pessoal 12/2020

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/regulamento-de-pessoal/view>

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SIGP –

<https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R011 - Página 4/5	
Título do Documento	INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA	Emissão: 12/03/2021 Versão: 1	Próxima revisão: 12/03/2023

9. APÊNDICE

ANEXO A – Check list de Inspeção de Escala de Trabalho

CHECK LIST

INSPEÇÃO DE ESCALA DE TRABALHO – FIXAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

Diz a Norma Operacional 04/2017 – Escalas de Trabalho:

“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.”

Junto ao check list deve estar a lista com os colaboradores lotados no serviço.

Serviço (indicar o nome da Unidade/Setor/Divisão e se for o caso, do serviço específico)

1. A escala do serviço está fixada no quadro de avisos?

Sim - passe ao item 2

Não – informar ao responsável desta necessidade e que o serviço será notificado via SEI

2. A fixação da escala é em local visível?

Sim, visível a empregados e usuários do serviço

Sim, visível apenas aos empregados

Sim, visível apenas aos usuários do serviço

Não, fica em local de difícil acesso

Caso seja visível apenas a um grupo de pessoas, orientar quanto a necessidade de visibilidade geral, podendo inclusive fixar escala em 2 (dois) locais diferentes, e informar que o serviço será notificado.

3. Todos os colaboradores do serviço estão listados na escala?

Sim

Não – destacar na lista de colaboradores aqueles que não estão na escala.

Informar ao responsável que é necessário que todos os colaboradores estejam listados na escala.

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável do Serviço: _____

Assinatura do Responsável da DivGP: _____



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R011 - Página 5/5	
Título do Documento	INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA	Emissão: 12/03/2021 Versão: 1	Próxima revisão: 12/03/2023

10. ANEXOS

“NA - Não Aplicável”

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	12/03/2021	Allisson Diego Crisóstomo de Medeiros Ana Adelaide Reys Castello Branco Jéssika Santos Nascimento Francesca Palladino Ataíde Cícera Soares Dantas	Institui o Procedimento Operacional Padrão Inspeção de Fixação de Escala.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R011 - Página 6/5	
Título do Documento	INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA	Emissão: 12/03/2021 Versão: 1	Próxima revisão: 12/03/2023

Elaboração: Allisson Diego Crisóstomo de Medeiros Assistente Administrativo Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo Francesca Palladino Ataíde Assistente Administrativo Jéssika Santos Nascimento Assistente Administrativo Cícera Soares Dantas Auxiliar de Nutrição	 Data: 12/03/2021 Data: 12/03/2021 Data: 12/03/2021 Data: 12/03/2021 Data: 12/03/2021
Análise: Laísa Malta de Messias Nogueira Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	 Data: 23/03/2021
Validação: Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	 Data: __/__/__
Aprovação: Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	 Data: __/__/__

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