

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R011 - Página 1/5	
Título do Documento	<b>INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA</b>	Emissão: 13/12/2022 Versão: 2	Próxima revisão: 13/12/2024

## 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 a empregados e usuários 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;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R011 - Página 2/5	
Título do Documento	<b>INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA</b>	Emissão: 13/12/2022 Versão: 2	Próxima revisão: 13/12/2024

- 4.2.2 Ao chegar ao serviço, procurar o responsável pelo serviço (chefia ou coordenador) e se 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	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R011 - Página 3/5	
Título do Documento	<b>INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA</b>	Emissão: 13/12/2022 Versão: 2	Próxima revisão: 13/12/2024

## 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: UCA, UCM, UMUL, UCCE, UBCME, UONC, UHH, URA, preparar vários check lists e utilizar um para cada ambiente do serviço, por exemplo: UCA: um check list para a Clínica Pediátrica, um para a UTIN, 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](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	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R011 - Página 4/5	
Título do Documento	<b>INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA</b>	Emissão: 13/12/2022 Versão: 2	Próxima revisão: 13/12/2024

## 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)**

\_\_\_\_\_

- 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
- 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.
- 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	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R011 - Página 5/5	
Título do Documento	<b>INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA</b>	Emissão: 13/12/2022 Versão: 2	Próxima revisão: 13/12/2024

## 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.
2	13/12/2022	Ana Adelaide Reys Castello Branco Francesca Palladino Ataíde	Atualização referente à nomenclatura das Unidades



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.DIVGP.R011 - Página 6/5	
Título do Documento	<b>INSPEÇÃO DE FIXAÇÃO DE ESCALA</b>	Emissão: 13/12/2022	Próxima revisão: 13/12/2024
		Versão: 2	

<b>Elaboração:</b>  Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo  Francesca Palladino Ataíde Assistente Administrativo	  Data: 13/12/2022  Data: 13/12/2022
<b>Análise:</b>  Laísa Malta de Messias Nogueira Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	  Data: 13/12/2022
<b>Validação:</b>  Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Gestão da Qualidade	  Data: __/__/__
<b>Aprovação:</b>  Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	  Data: __/__/__

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