

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENSIS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer e padronizar rotina/fluxo para elaboração das escalas mensais de trabalho da equipe de enfermagem do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA), garantindo assim a organização da jornada de trabalho dos empregados e servidores com base na legislação vigente, bem como atendendo às necessidades de cada setor, com vistas à prestação da assistência ao usuário do HUPAA.

2. RESPONSÁVEL

Enfermeiro(a) coordenador(a) ou Responsável Técnico (RT) de Enfermagem.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Calendário anual;
- Portaria de homologação do calendário de feriados e pontos facultativos do HUPAA;
- Material escritório;
- Controle de férias setorial;
- Computador;
- Relatório de banco de horas (Ebserh).

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Antes de iniciar a elaboração

- 4.1.1. Verificar se o modelo da escala é o padronizado pelo HUPAA, conforme Anexo A;
- 4.1.2. Preencher completamente as informações do cabeçalho;
- 4.1.3. Verificar programação das férias dos empregados/servidores do setor;
- 4.1.4. Verificar continuidade de férias de um mês para o outro;
- 4.1.5. Verificar licenças médicas/afastamentos;
- 4.1.6. Verificar carga horária mensal prevista para o mês de interesse, de acordo com cada vínculo;
- 4.1.7. Verificar saldo de banco de horas dos meses anteriores de cada colaborador, para que sejam realizadas as compensações positivas ou negativas que forem possíveis;
- 4.1.8. Observar o último dia de trabalho de cada colaborador a fim de respeitar os intervalos de descanso do mês subsequente;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENS AIS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

4.1.9. Verificar na portaria institucional os feriados e pontos facultativos previstos para o mês de interesse, colocando na escala as referidas siglas correspondentes (Anexo B);

4.1.10. Verificar as solicitações de abonos e folgas eleitorais e avaliar possibilidade de concessão.

4.2 Durante a elaboração

4.2.1 Realizar o preenchimento com as seguintes informações referentes ao empregado/servidor: nome completo sem abreviação, número da matrícula SIAPE, número do registro profissional, cargo ocupado, vínculo, carga horária semanal e intervalos correspondentes;

4.2.2 Preencher a escala de cada empregado/servidor com sua jornada de trabalho, utilizando as siglas padronizadas (Anexo C);

4.2.3 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 a jornada de trabalho de cada empregado/servidor (Apêndice A);

4.2.4 Confirmar a carga horária prevista para o mês de interesse, de cada colaborador, na última coluna da planilha;

4.2.5 No caso de empregado/servidor que esteja gozando de férias, calcular a quantidade de dias úteis restantes do mês descontando o período de férias;

4.2.6 Verificar agendamentos dos períodos de férias através dos processos via SEI;

4.2.7 Para empregado/servidor em férias, o domingo precedido do sábado poderá ser considerado o do fim de semana das férias;

4.2.8 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;

4.2.9 Atentar para que mulheres não fiquem escaladas em domingos consecutivos (Art.386 CLT);

4.2.10 Atentar para uma distribuição de horas feriado ao longo do ano, o mais equivalente possível;

4.2.11 Observar o descanso de 36h após plantão de 12h, sendo permitida a flexibilização do intervalo interjornada mínimo de 11 horas e limitada até 6 vezes ao mês, devendo ser resguardado, no mínimo, 3 vezes por interesse do empregado, conforme ACT 2024/2026;

4.2.12 Atentar para o quantitativo mínimo de empregado/servidor para cada setor, considerando também uma distribuição adequada de empregado/servidor conforme as especificidades de cada turno de trabalho;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

4.2.13 Atentar para que servidores habilitados para realizar o Adicional de Plantão Hospitalar (APH), não exceda o quantitativo de 2 plantões semanais (sendo de domingo à sábado);

4.2.14 Atentar para que nas escalas de plantões extras, o empregado não realize plantão regular no dia do plantão extra; os intervalos interjornadas devem ser respeitados, limitada a flexibilização ao máximo de 6 vezes ao mês; o empregado tem que cumprir a carga horária mensal regular prevista, realizando apenas compensações obrigatórias;

4.2.15 Atentar para que as folgas sejam distribuídas no decorrer do mês, de modo a minimizar o desgaste dos empregados/servidor, não concentrando vários plantões consecutivos com o objetivo de ampliar os dias de folga;

4.2.16 Informar com código numérico no rodapé as compensações realizadas, utilizando a padronização da nomenclatura (Apêndice B).

4.3 Após a elaboração

4.3.1 Conferir no final da escala (última coluna da planilha) se todos os empregados/servidores foram contemplados com a carga horária mensal prevista para o mês de referência, de acordo com cada vínculo;

4.3.2 Conferir se todas as siglas utilizadas na elaboração da escala estão descritas na legenda;

4.3.3 Realizar a impressão da escala de modo que fiquem visíveis todas as informações imprescindíveis, bem como a coluna da carga horária total do mês;

4.3.4 Proceder à assinatura no campo destinado ao elaborador da escala;

4.3.5 Encaminhar a escala para assinatura da Chefia imediata;

4.3.6 Encaminhar uma cópia da escala à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) via Sei;

4.3.7 Encaminhar uma cópia da escala impressa à Divisão de Enfermagem (DivEnf) para arquivamento;

4.3.8 Fixar a escala em quadro de avisos nos postos de serviço em local visível e de fácil acesso aos empregados/servidores e usuários dos serviços do hospital, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data inicial de sua vigência.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Em relação às férias, cada coordenador/RT de enfermagem deverá conduzir a programação de férias, evitando que haja acúmulo em um mesmo período; quando houver remanejamento definitivo de empregado/servidor verificar as férias e a possibilidade de

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENSIS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

troca do período já marcado para usufruto;

5.2. Na ocorrência de feriados, realizar rodízio entre os empregados/servidores de modo que haja uma distribuição equilibrada das horas de feriado no decorrer do ano;

5.3. Acerca do Banco de Horas, realizar controle de modo que um empregado/servidor evite acumular horas excedentes ou devedoras, compensando sempre que possível;

5.4. A elaboração da escala deve contemplar todos os empregados de maneira equânime, inclusive na distribuição das folgas nos finais de semana e feriados;

5.5. Cabe ao coordenador/RT de enfermagem exercer o controle das folgas compensatórias;

5.6. Servidores e empregados não devem determinar os dias de folga. As solicitações de preferências de folgas serão concedidas desde que não haja prejuízo ao serviço ou a outro empregado/servidor, prevalecendo o interesse da instituição e em comum acordo com coordenador/RT de enfermagem;

5.7. Na ocorrência de solicitação de Abono, conforme ACT vigente, é importante respeitar os prazos e normativas para solicitação do mesmo, seguindo as orientações da DivGP/HUPAA em acordo com o coordenador/RT de enfermagem;

5.8. Obedecer os prazos para elaboração e divulgação das escalas, conforme Apêndice C.

5.9. Em situações de afastamento/férias do Coordenador ou RT de Enfermagem, a elaboração das escalas de enfermagem poderá ser realizada por um Enfermeiro (a) designado para este fim;

5.10. A legenda utilizada da jornada de trabalho para os plantões de 24h dos servidores do Regime Jurídico Único (RJU) é "PR2" (07 às 07h) ou "PR7" (19h às 19h);

5.11. A legenda utilizada para o dia não trabalhado deve ser "DSR", que se refere ao Descanso Semanal Remunerado.

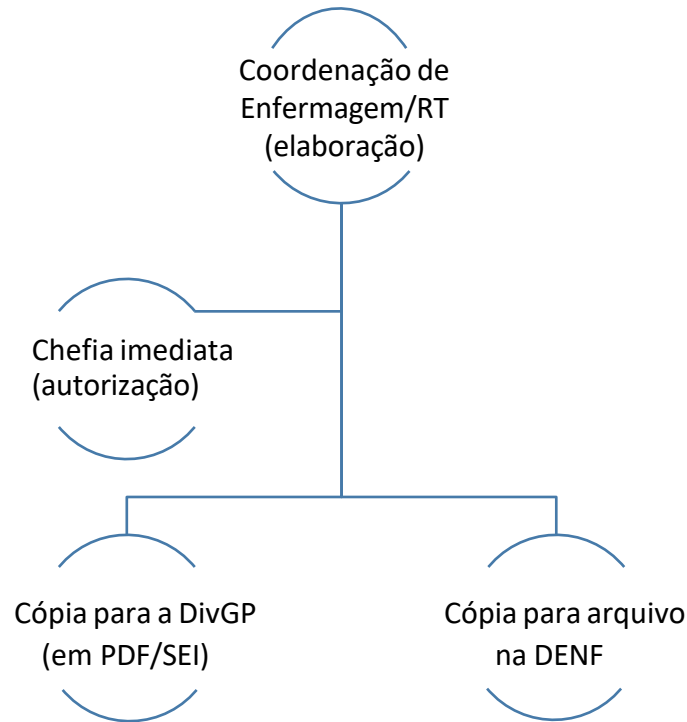
6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

6.1. Em casos de não conformidade ou Evento Adverso, notificar no VIGIHOSP de acordo com o item notificado.

7. FLUXOGRAMA

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENS AIS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

Figura 1 – Fluxograma de elaboração e publicação de escalas mensais de trabalho da equipe de enfermagem – HUPAA/EBSERH





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENSAS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Consolidação das leis do trabalho**, 1943.

BRASIL. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995. **Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1590.htm>.

BRASIL. Decreto nº 7.186, de 27 de maio de 2010. **Regulamenta os arts. 298 a 307 da Lei no 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, que tratam do Adicional por Plantão Hospitalar - APH.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20072010/2010/decreto/d7186.htm#:~:text=DECRET O%20N%C2%BA%207.186%2C%20DE%2027,Adicional%20por%20Plant%C3%A3o%20Hospitalar%20%2D%20APH>.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas. Instrução Normativa MP/SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018. **Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.** Disponível em: <http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/40731752/do1-2018-09-13-instrucao-normativa-n-2-de-12-de-setembro-de-2018-40731584>.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: **Memorando-Circular - SEI nº 25/2018/CAP/DGP-EBSERH**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: **Norma Operacional DVP nº 04/2017 – Escalas de trabalho.**

Acordo Coletivo de Trabalho EBSERH - ACT 2024/2026.

Disponível em: <https://sindmepa.org.br/2024/05/acordo-coletivo-de-trabalho-ebserh-2024-2026/> Acesso em 29/08/2024.

Protocolo Operacional Padrão – Elaboração das Escalas mensais de trabalho do Hospital Universitário Júlio Muller, Universidade Federal de Mato Grosso (HUIJM). Disponível em: <<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hujm-ufmt/acesso-a-informacao/servidores/escalas/legislacao-relativa-as-escalas/pop-elaboracao-das-escalas-mensais-de-trabalho-do-hujm-2020.pdf/view>>. Acesso em: 29/08/2024.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

Instrução normativa nº 38 de 20 de novembro de 2023. Disponível em: <<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24254>>. Acesso em: 29/08/2024.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: Anexo memorando circular – SEI nº 25/2018/CAP/DGP-EBSERH. Disponível em: <<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sul/husm-ufsm/saude/escalas-de-plantao/2019/outros/anexo-memorando-circular-sei-no-25-2018-cap-dgp-ebserh.pdf>>. Acesso em: 29/08/2024.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES: Gestão da frequência e das jornadas de trabalho – Norma SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH. Disponível em: <<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/frequencia-e-escalas/norma-sei-no-2-2024-dgp-ebserh/view>>. Acesso em: 29/08/2024.

9. APÊNDICE

Apêndice A – Número de horas diárias referente a jornada de trabalho semanal de cada empregado/servidor.

CARGA HORÁRIA SEMANAL	DIAS ÚTEIS	HORAS/DIA
40h	Segunda a sexta	8h
36h	Segunda a Sábado	6h
30h	Segunda a sexta	6h
24h	Segunda a Sábado	4h
20h	Segunda a sexta	4h

Fonte: DENF/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2021.

Apêndice B - Padronização das compensações do rodapé das escalas de trabalho:

1. Horas negativas compensadas na escala									
Colaborador compensando x horas referente ao mês x									
2. Saldo de horas negativas a compensar posteriormente									
Colaborador com x horas referente ao mês x a compensar posteriormente									
3. Horas positivas compensadas na escala									
Colaborador com x horas compensadas na escala atual referente ao mês x									
4. Saldo de horas positivas a compensar posteriormente									
Colaborador com x horas referente ao mês x a compensar posteriormente									

Fonte: DENF/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2021.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENSAS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

Anexo B - Padronização das siglas do rodapé das escalas de trabalho

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

Fonte: EBSERH, 2017.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENSAIS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

Anexo C – Legenda da jornadas diária de trabalho

Jornada Regular de Trabalho	Legenda	Possibilidades de Horários	Legenda ANTIGA	Legenda NOVA
04 horas – Turno da Manhã	M	07:00 às 11:00	M1	M8
		07:30 às 11:30	-	M9
		08:00 às 12:00	M2	M10
		09:00 às 13:00	M3	M11
		10:00 às 14:00	M4	M12
04 horas – Turno da Tarde	T	12:00 às 16:00	T1	T9
		13:00 às 17:00	T2	T10
		14:00 às 18:00	T3	T11
		15:00 às 19:00	T4	T12
06 horas – Turno da Manhã	M	06:00 às 12:15	M5	M13
		06:30 às 12:45	-	M14
		07:00 às 13:15	M6	M15
		07:30 às 13:45	-	M16
		08:00 às 14:15	M7	M17
06 horas – Turno da Tarde	T	10:00 às 16:15	-	M18
		12:00 às 18:15	T5	T13
		12:30 às 18:45	-	T14
		13:00 às 19:15	T6	T15
		13:30 às 19:45	-	T16
		14:00 às 20:15	T7	T17
		15:00 às 21:15	T8	T18
15:30 às 21:45	-	T19		
06 horas - Noturnas (válido somente aos cargos de Fisioterapeutas)	N	19:00 à 01:15 (exclusivo aos Fisioterapeutas)	N4	N5

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENSIS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

ATENÇÃO! Os horários MT 15 ao MT 23 são exclusivos para os Administrativos Essenciais à assistência e para a categoria assistencial médica, desde que estejam lotados em área administrativa, por contemplarem intervalos intrajornada de 30 minutos.

<p>08 horas (* horários com intervalo de 30 minutos; ** horários com intervalo de 01 hora; *** horários com intervalo de 02 horas)</p>	MT	07:00 às 15:30 *	-	MT15
		07:30 às 16:00 *	-	MT16
		08:00 às 16:30 *	-	MT17
		08:30 às 17:00 *	-	MT18
		09:00 às 17:30 *	-	MT19
		09:30 às 18:00 *	-	MT20
		10:00 às 18:30 *	-	MT21
		10:30 às 19:00 *	-	MT22
		11:00 às 19:30 *	-	MT23
		06:00 às 15:00 **	-	MT24
		06:30 às 15:30 **	-	MT25
		07:00 às 16:00 **	MT1	MT26
		07:30 às 16:30 **	MT3	MT27
		08:00 às 17:00 **	MT5	MT28
		08:30 às 17:30 **	MT7	MT29
		09:00 às 18:00 **	MT9	MT30
		09:30 às 18:30 **	MT11	MT31
		10:00 às 19:00 **	MT13	MT32
		10:30 às 19:30 **	MT15	MT33
		11:00 às 20:00 **	-	MT34
		12:00 às 21:00 **	-	MT35
		07:00 às 17:00 ***	MT2	MT36
		07:30 às 17:30 ***	MT4	MT37
		08:00 às 18:00 ***	MT6	MT38
08:30 às 18:30 ***	MT8	MT39		
09:00 às 19:00 ***	MT10	MT40		
09:30 às 19:30 ***	MT12	MT41		
10:00 às 20:00 ***	MT14	MT42		
10:30 às 20:30 ***	-	MT43		

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENSIS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

12 horas – Diurnas (válido somente nas condições do ACT)	D	06:00 às 18:00	D1	D5
		07:00 às 19:00	D2	D6
		07:30 às 19:30	D3	D7
		08:00 às 20:00	D4	D8
12 horas – Noturnas (válido somente nas condições do ACT)	N	18:00 às 06:00	N1	N6
		18:30 às 06:30	-	N7
		19:00 às 07:00	N2	N8
		19:30 às 07:30	N3	N9
		20:00 às 08:00	N4	N10

Fonte: EBSERH, 2018.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	02/12/2021	Lais Monique Correia Tenório Giselle Carlos Santos Brandão Monte Maria de Fátima Conrado Alves	Institui o Procedimento Operacional Padrão Elaboração de Escalas Mensais de Trabalho da Equipe de Enfermagem.
2	31/10/2024	Vanessa Maria da Silva Cavallari Sarah Gonçalves Soares Ana Carolina Barros Falcão Galdino	Atualização referente ao Procedimento Operacional Padrão Elaboração de Escalas Mensais de Trabalho da Equipe de Enfermagem.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DENF.014 - Página 1/13	
Título do Documento	ELABORAÇÃO DE ESCALAS MENSAS DE TRABALHO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM	Emissão: 31/10/2024 Versão: 2	Próxima revisão: 31/10/2026

Elaboração: Vanessa Maria da Silva Cavalari Enfermeira/Chefe da Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem Sarah Gonçalves Soares Enfermeira/Responsável Técnica da Unidade de Saúde da Mulher Ana Carolina Barros Falcão Galdino Enfermeira Assistencial/ UAGENF	
Análise: Luiza Santos Paz Enfermeira/RT de Enfermagem da Unidade de Clínica Médica	
Validação: Setor de Gestão da Qualidade	
Aprovação: Claudia Sarmento Porto de Melo Chefe da Divisão de Enfermagem	

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