NORMA OPERACIONAL DGP Nº 04/2017

ESCALAS DE TRABALHO

NORMA OPERACIONAL DGP Nº 04/2017

ESCALAS DE TRABALHO

Sumário

1. OBJETIVO 4
2. DEFINIÇÕES 4
3. ELABORAÇÃO DA ESCALA 4
4. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS 11
5. ANEXOS 13

PREFÁCIO

TÍTULO

ESCALAS DE TRABALHO

UNIDADE GESTORA

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

PÚBLICO ALVO

Hospitais Universitários Federais filiados - HUF

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Não se aplica

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Regulamento de Pessoal

Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS

Norma Disciplinar Ebserh

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

ACT 2016/2017

Decreto-Lei nº 5.462, de 01/05/1943 – CLT

Lei nº 12.550, de 15/12/2011

Norma Operacional nº 05, de 05 de maio de 2016 alterada pela Norma Operacional DGP Nº 10, de 15 de agosto de 2016

NORMATIVOS REVOGADOS

Ficam revogados todos os normativos internos, memorandos, circulares ou quaisquer documentos relacionados a este tema emitidos no âmbito da Ebserh até a data de vigência desta norma.

ESTA NORMA ENTRA EM VIGÊNCIA NA DATA DE SUA ASSINATURA

18/07/2017

ESCALAS DE TRABALHO

1. OBJETIVO

1.1 Regulamentar os critérios e procedimentos específicos para a confecção das escalas de revezamento dos empregados celetistas no âmbito nos Hospitais Universitários Federais filiados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

2. DEFINIÇÕES

DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas;

DSR: Descanso semanal remunerado;

DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas;

ESCALA DE REVEZAMENTO: escala na qual estão previstos os dias de serviço e descanso destinados ao empregado da área assistencial, mensalmente organizada, de modo a possibilitar a continuidade da atividade hospitalar e atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana;

INTERVALO INTERJORNADA: horas de descanso entre o fim de uma jornada e início da próxima jornada de trabalho;

INTERVALO INTRAJORNADA: intervalo concedido ao empregado durante o horário de trabalho, normalmente destinado para alimentação, pausas ou repouso;

JORNADA REGULAR DE TRABALHO: jornada de trabalho de 04 (quatro); 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias;

JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO: regime de plantão previsto em Acordo Coletivo de Trabalho de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso ou de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso;

HUF: Hospital Universitário Federal filiado à EBSERH;

3. ELABORAÇÃO DA ESCALA

3.1 A escala é mensalmente organizada e elaborada pela chefia imediata, obedecendo aos critérios estabelecidos nessa normativa, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data inicial de sua vigência.

3.1.1 A chefia responsável pela elaboração das escalas de trabalho deverá, impreterivelmente, observar o disposto no Artigo 386 da CLT, em se tratando de escalas de empregados do sexo feminino:

Art. 386 - Havendo trabalho aos domingos, será organizada uma escala de revezamento quinzenal que favoreça o repouso dominical.

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

3.1.3 A chefia imediata poderá delegar a elaboração da escala a colaborador por ela indicado.

3.1.3.1 No caso da enfermagem, é função privativa do enfermeiro a confecção das escalas do serviço de enfermagem. Em havendo necessidade de delegação, a chefia deve atentar-se para que o profissional responsável pela continuidade da elaboração das escalas também seja um(a) enfermeiro (a).

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.

3.1.5 A escala é elaborada seguindo o modelo da planilha – ANEXO I (que também se encontra disponibilizada na Intranet) e orientações de preenchimento – ANEXO II e ANEXO III.

3.2 A escala é elaborada de acordo com os seguintes parâmetros:

3.2.1 Preenchimento das seguintes informações referentes ao empregado: nome completo (preferencialmente sem abreviação), número da matrícula SIAPE, número do registro profissional, cargo ocupado, carga horária semanal e intervalos correspondentes.

3.2.2 Observância das legendas referentes aos turnos de trabalho constantes do quadro abaixo, de acordo com o horário de funcionamento de cada unidade em cada HUF:

TURNO	LEGENDA	VARIAÇÕES LEGENDA	HORÁRIO	JORNADA DIÁRIA	OBSERVAÇÃO
MATUTINO	M	M1	07:00 às 11:00	4h	
		M2	08:00 às 12:00		
		M3	09:00 às 13:00		
		M4	10:00 às 14:00		
		M5	06:00 às 12:15	6h	
		M6	07:00 às 13:15		
		M7	08:00 às 14:15		
VESPERTINO	T	T1	12:00 às 16:00	4h	
		T2	13:00 às 17:00		
		T3	14:00 às 18:00		
		T4	15:00 às 19:00		
		T5	12: às 18:15	6h	
		T6	13:00 às 19:15		
		T7	14:00 às 20:15		
		T8	15:00 às 21:15		
DIURNO	MT	MT1	07:00 às 16:00	8h	Somente HUF
		MT2	07:00 às 17:00		Somente HUF (com 2h de intervalo intrajornada)
		MT3	07:30 às 16:30		
		MT4	07:30 às 17:30		(Com 2h de intervalo intrajornada)
		MT5	08:00 às 17:00		
		MT6	08:00 às 18:00		(Com 2h de intervalo intrajornada)
		MT7	08:30 às 17:30		
		MT8	08:30 às 18:30		(Com 2h de intervalo intrajornada)
		MT9	09:00 às 18:00		
		MT10	09:00 às 19:00		(Com 2h de intervalo intrajornada)
		MT11	09:30 às 18:30		
		MT12	09:30 às 19:30		(Com 2h de intervalo intrajornada)
		MT13	10:00 às 19:00		
		MT14	10:00 às 20:00		(Com 2h de intervalo intrajornada - válido somente
		MT15	10:30 às 19:30		
PLANTÃO DIA	D	D1	06:00 às 18:00	12h	
		D2	07:00 às 19:00		
		D3	07:30 às 19:30		
		D4	08:00 às 20:00		
PLANTÃO NOITE	N	N1	18:00 às 06:00	12h	
		N2	19:00 às 07:00		
		N3	19:30 às 07:30		
		N4	19:00 à 01:15	6h	Horário **exclusivo** aos FISIOTERAPEUTAS
DIA/ NOITE	DN	DN1	06:00 às 06:00	24h	
		DN2	07:00 às 07:00		
		DN3	08:00 às 08:00		

3.2.3 Observância das legendas constantes do quadro abaixo referentes aos afastamentos legais do empregado:

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

3.2.4 Observância dos intervalos interjornada correspondentes à jornada diária de trabalho de acordo com o quadro abaixo:

JORNADA DIÁRIA	INTERVALO INTERJORNADA
04h, 06h e 08h	11 horas consecutivas (intervalo mínimo)
12h	36 horas consecutivas
24h	72 horas consecutivas

3.2.5 Observância dos intervalos intrajornada previstos nos quadros abaixo:

- Jornada de 06 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO	ORBSERVAÇÃO
01	15 minutos	10:00 às 10:15	
02	15 minutos	10:15 às 10:30	
03	15 minutos	10:30 às 10:45	
04	15 minutos	10:45 às 11:00	
05	15 minutos	16:00 às 16:15	
06	15 minutos	16:15 às 16:30	
07	15 minutos	16:30 às 16:45	
08	15 minutos	16:45 às 17:00	
09	15 minutos	22:00 às 22:15	Intervalos exclusivos dos fisioterapeutas
10	15 minutos	22:15 às 22:30	

- Jornada de 08 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO
11	01 hora	11:00 às 12:00
12	01 hora	12:00 às 13:00
13	01 hora	13:00 às 14:00
14	02 horas	11:00 às 13:00
15	02 horas	12:00 às 14:00
16	02 horas	13:00 às 15:00

- Jornada de 12 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO
17	01 hora	11:00 às 12:00
18	01 hora	12:00 às 13:00
19	01 hora	13:00 às 14:00
20	01 hora	14:00 às 15:00
21	01 hora	23:00 às 00:00
22	01 hora	00:00 às 01:00
23	01 hora	01:00 às 02:00
24	01 hora	02:00 às 03:00

3.2.6 Observância das legendas para os cargos previstas no quadro abaixo:

LEGENDA	CARGO
AS	Assistente Social
BL	Biólogo
BM	Biomédico
CD	Cirurgião Dentista
EdF	Educador Físico
ENF	Enfermeiro
FR	Farmacêutico
FT	Fisioterapeuta
FS	Físico
FN	Fonoaudiólogo
ME	Médico
NU	Nutricionista
PS	Psicólogo
TO	Terapeuta Ocupacional
TE	Técnico em Enfermagem
TS	Técnico em Saúde
TR	Técnico em Radiologia

3.2.7 Descanso semanal remunerado em, ao menos, um domingo precedido de sábado não trabalhado por mês.

3.2.8 Domingo é considerado como um dia normal de trabalho tanto para os empregados que cumprem Jornada Especial de Trabalho como para os que cumprem Jornada Regular de Trabalho (04, 06 ou 08 horas/dia), uma vez que esses também podem ter sua escala aos domingos. Nesse caso, o que ocorre é apenas o deslocamento do DSR para outro dia da semana.

3.2.9 A elaboração da escala contempla todos os empregados de maneira equânime, inclusive na distribuição das folgas nos finais de semana e feriados.

3.2.9.1 Cabe à chefia imediata exercer o controle das folgas compensatórias.

3.2.9.2 As folgas são planejadas de forma a garantir o número mínimo necessário de profissionais em assistência, de acordo com a demanda de cada turno/dia, observada a carga horária semanal de trabalho do empregado.

3.2.10 Deve haver observância das cláusulas dispostas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

3.2.11 Para fins de contagem de dias e horas úteis do mês, as orientações dispostas nos subitens a seguir deverão ser observadas.

3.2.11.1 A contagem do número de dias úteis de determinado mês para os empregados com carga horária contratual de 24 e 36 horas semanais deverá ser realizada da seguinte maneira:

- (Quantidade de dias do mês) – (DSR) – (Feriados)

3.2.11.1.1 Para fins de parâmetro de cálculo, a quantidade de DSR de determinado mês deverá ser equivalente a quantidade de domingos daquele mesmo mês.

3.2.11.1.2 O gozo do DSR poderá ser deslocado para qualquer dia da semana, sendo a quantidade de domingos utilizada apenas como referência de cálculo.

3.2.11.2 A contagem do número de dias úteis de determinado mês para os empregados com carga horária contratual de 30 e 40 horas semanais deverá ser realizada da seguinte maneira:

- (Quantidade de dias do mês) – (DSR) – (Feriados) – (Sábados)

3.2.11.2.1 Para fins de parâmetro de cálculo, a quantidade de DSR de determinado mês deverá ser equivalente a quantidade de domingos daquele mesmo mês.

3.2.11.2.2 O gozo do DSR poderá ser deslocado para qualquer dia da semana, sendo a quantidade de domingos utilizada apenas como referência de cálculo.

3.2.11.2.3 A quantidade de sábados é utilizada apenas como parâmetro de cálculo e distribuição da jornada de trabalho. Contudo, o sábado é considerado dia de serviço (dia útil), podendo ser escalado para tal dia sempre que houver necessidade.

3.2.11.2.4 Para as cargas horárias excepcionais, reduzidas para 20 horas semanais, mediante abertura de processo administrativo, atendimento aos requisitos e prévia autorização formal pela Diretoria de Gestão de Pessoas, aplica-se o cálculo disposto no item 3.2.11.2.

3.2.11.3 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 à jornada de trabalho constante do contrato de trabalho do profissional.

CARGA HORÁRIA SEMANAL CONTRATUAL	HORAS DIÁRIAS	MULTIPLICA-SE A QUANTIDADE DE DIAS ÚTEIS ENCONTRADA POR
24	4	4

30	6	6
36	6	6
40	8	8

4. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

4.1 A legenda de horários de descansos para jornada de 24 (vinte e quatro) horas utiliza uma composição dos descansos previstos para os de jornada de 12 (doze) horas conforme tabela constante do item 3.2.5.

4.2 Na escala de trabalho deverá ser informada a legenda do horário do intervalo de descanso de acordo com jornada diária de trabalho, conforme item 3.2.5.

4.3 Para a jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais será informada as duas legendas do horário de descanso de acordo com a jornada diária de trabalho conforme item 3.2.5.

4.4 Os empregados que cumprem escalas mistas de trabalho devem observar o intervalo interjornada correspondente à última jornada de trabalho imediatamente realizada.

4.5 Os empregados das áreas assistencial e médica lotados nos HUFs, mediante conveniência da administração do HUF, podem cumprir a seguinte jornada especial de trabalho em regime de plantão, respeitadas as condições do Acordo Coletivo de Trabalho vigente:

- Área assistencial:

4.5.1 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso para o turno da noite, respeitada a jornada contratual de cada empregado;

4.5.2 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso para o turno diurno se preenchidas as condições definidas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente (Clausula Quinta, § 2º, alíneas “a” a “g” do Acordo Coletivo de Trabalho 2016/2017).

§ 2º Regime de plantão de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho e 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36) para o turno diurno, uma vez preenchidos os seguintes requisitos objetivos:

a. Requerimento do empregado, acompanhado de parecer prévio da chefia imediata;
b. Ausência de aumento de jornada individual;
c. Ausência de aumento do quadro de pessoal;
d. Ausência de aumento de quaisquer acréscimos financeiros;
e. Ausência de prejuízo na prestação de serviço;
f. Respeito à jornada contratual de cada empregado público;
g. O Requerimento será apreciado e decidido pelo Conselho Executivo do Hospital Universitário filiado à EBSERH, sendo que a decisão deverá ser fundamentada e comunicada ao interessado e representante dos trabalhadores.

4.5.3 12(horas) consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso aos sábados, domingos e feriados, respeitada a necessidade do serviço e quando devidamente justificada pela chefia imediata, aprovada pela chefia de divisão ou serviço e autorizada pela gerência ou coordenação;

- Área médica:

4.5.4 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso para os turnos diurno e noturno para a categoria profissional médica, respeitada a jornada contratual de cada empregado;

4.5.5 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso para os turnos diurno e noturno para a categoria profissional médica, respeitada a jornada contratual de cada empregado;

4.6. As trocas de plantão somente serão autorizadas pela chefia imediata se cumpridas as seguintes condições:

4.6.1 Máximo de 03 (três) trocas de plantão por mês, limitado a 18 (dezoito) trocas anuais.

4.6.1.1 A troca de plantão será considerada tanto para o solicitante quanto para o solicitado.

4.6.1.2 Os remanejamentos de turno realizados de maneira unilateral pela chefia imediata motivadas exclusivamente pela necessidade do serviço não serão contabilizadas no somatório individual das trocas de plantão.

4.6.2 As trocas de plantão deverão ser solicitadas à chefia imediata com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

4.6.2.1 Quando autorizada a troca, o Formulário - Autorização para troca de plantão - ANEXO IV deverá ser preenchido pela chefia imediata, assinado por ambos os empregados e encaminhado à DivGP para as providências necessárias.

4.6.2.2 As trocas de plantão devem ser planejadas e negociadas entre a chefia imediata e os colaboradores envolvidos, devendo prevalecer o Princípio da Supremacia do Interesse Público de modo a resguardar a assistência.

4.6.3 Observâncias de todas as normativas internas relacionadas ao cumprimento da jornada de trabalho, inclusive quanto aos intervalos interjornada (ex: descanso de trinta e seis horas consecutivas após doze horas de trabalho).

4.7 O empregado que estiver em período de afastamento legal não poderá, ser escalado para trabalhar, nem mesmo em situação de excepcionalidade.

4.8 As alterações, coberturas e registros devem ser feitos somente pela chefia imediata ou por colaborador por ela designada.

4.9 Plantão Noturno nas sextas-feiras não é considerado como trabalho em final de semana.

5. ANEXOS

Páginas subsequentes.

EDUARDO DINIZ G. PORCIUNCULA
Diretor de Gestão de Pessoas

ANEXO I – MODELO DE ESCALA DE REVEZAMENTO

Inserir Linha | Excluir Linha

INSERIR LOGO DO HU:
Clicar neste quadrado com o botão direito do mouse -> formatar forma -> Preenchimento -> Preenchimento com imagem ou textura -> Inserir fotografia de (arquivo ou Área de transferência)

NOME DO HU

ESCALA MENSAL DE TRABALHO

DIVISÃO /SETOR/UNIDADE: | **MÊS:** Janeiro | **ANO:** 2017

NOME COMPLETO	SIAPE	REGISTR CONSELHO CLASSE	CARGO	VÍNCULO	C.H SEM.	INTERVALO						DIAS DO MÊS																									CH MENSAL	LM/LP/L	Abono	Férias	LC	CE	AF Legais	TOTAL AFASTAMENTOS
						M	MT	D	DN 1	DN 2	T	N	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias	Dias
													DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER							
Fulano de Tal 1	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																						0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 2	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 3	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 4	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 5	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 6	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 7	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 8	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 9	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 10	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 11	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 12	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 13	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 14	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 15	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 16	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 17	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 18	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 19	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 20	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 21	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 22	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 23	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 24	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 25	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 26	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 27	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 28	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 29	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
Fulano de Tal 30	1234567	123	ENF	Ebserh	36																																								0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL PROFISSIONAIS MATUTINO													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
TOTAL DE PROFISSIONAIS VESPERTINO													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
TOTAL DE PROFISSIONAIS NOTURNO													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							

Legenda:

Licença Maternidade	LM	Férias	FE	Ponto Facultativo	PF	Manhã **	M	Diunro (8 hrs) **	MT
Licença Paternidade	LP	Feriado	FD	Abono	AB	Tarde **	T	Dia/ noite (24 hrs) **	DN
Licença Médica/Odontológica	L	Folga	FO	Compensação Horas Excedentes	CE	Plantão Dia (12 hrs) **	D		
Licença Capacitação	LC	Recesso	RC	Afastamento*	AF	Plantão Noite (12 hrs)**	N		

OBSERVAÇÕES:

* Para os Afastamentos previstos em lei, utilizar as legendas numeradas conforme descrição no item 3.2.2 da NO DGP nº 04/2017.

** Para as variações de horários (M1, M2, T1, T2...), utilizar as legendas numeradas conforme descrição do item 3.2.2 na Norma Operacional DGP nº 04/2017.

ANEXO II – ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO I (MODELO DE ESCALA DE REVEZAMENTO)

1. Acessar o link na Intranet.

2. No local indicado, inserir a logomarca do HUF.

3. No local indicado, inserir o nome completo do HUF para facilitar a identificação.

4. No local indicado (linha 5), inserir o nome da Divisão/Setor/Unidade, bem como o mês de referência da escala bem como o ano correspondente.

5. Na coluna “A”, entre as linhas 09 a 38, inserir o nome completo de cada um dos profissionais que irão constituir a escala, sendo que podem ser inseridas linhas adicionais após a linha 38. Se necessário poderá ser abreviada alguma parte do nome (prenome ou sobrenome) do profissional, desde não seja impossibilitada a sua identificação, tanto pelo cidadão quanto pelos órgãos fiscalizadores.

5.1 Para inserir linhas é necessário clicar no botão “Inserir Linha”, que encontra-se no canto superior esquerdo da planilha. Ao clicar nesse botão, será criada uma linha, e, para ativar as fórmulas da coluna CH mensal, será preciso completar, no mínimo, o campo “Nome Completo”.

5.2 Na coluna “B”, inserir o número do SIAPE do profissional.

5.3 Na coluna “C”, inserir o número do registro de classe do profissional.

5.4 Na coluna “D”, inserir o cargo do profissional, de acordo com legenda prevista no item 3.2.6 da norma.

5.5 Na coluna “E”, informar o vínculo do profissional.

5.6 Na coluna “F”, inserir a carga horária semanal do profissional de acordo com seu contrato individual de trabalho.

5.7 Nas colunas “G a M”, informar a legenda relativa aos intervalos intrajornada de acordo com o item 3.2.5 da norma.

Obs.: Todo profissional com jornada de trabalho diária acima de quatro horas tem direito ao descanso ali previsto.

5.8 Nas colunas seguintes devem ser inseridas as legendas referentes aos turnos de trabalho para os dias do mês de acordo com o item 3.2.2 da norma, bem como inserir legenda referente a afastamentos, se for o caso, de acordo com o item 3.2.3 da norma.

5.9 A linha onde consta a informação “Total de Profissionais” permite que seja controlado o número de profissionais por dia e por turno.

6. O modelo de escala de revezamento contém em sua legenda os principais horários de trabalho autorizados pela EBSERH, sendo que os demais horários estão previstos na Norma Operacional DGP nº 05/2016, alterada posteriormente pela Norma Operacional DGP nº 10/2016.

7. As colunas localizadas após o último dia do mês permitem computar informações individualizadas de cada profissional, quais sejam: as horas de trabalho previstas por mês, a quantidade de dias de licença médica, a quantidade de dias de abono, a quantidade de dias de férias, a quantidade de dias de Licença Capacitação, a compensação de horas, a quantidade de dias de afastamentos.

8. O preenchimento das colunas mencionadas no item 7 são uma ferramenta extra para auxiliar o gerenciamento, portanto não são obrigatórias.

ANEXO III – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ESCALA

1. Observar a carga horária semanal do colaborador, efetuando a compensação das horas excedentes ou devidas, no prazo máximo de até dois meses, visando a adequação da respectiva jornada de trabalho;
2. No início do mês, fazer a previsão de ausências dos empregados, em virtude de Férias, Licenças Médicas/Odontológicas, Licenças Maternidade etc, para o mês subsequente, levantando assim o número de necessidades de coberturas e adequando os serviços à quantidade de profissionais disponíveis, considerando a redução da força de trabalho;
3. Calcular, antes do início da elaboração da escala, o número de dias e horas úteis do mês, conforme constantes nos itens 3.2.11 a 3.2.11.3;
4. Observando o número de dias e de horas úteis do mês, bem como a previsão de ausências, distribuir os colaboradores no modelo de escala fazendo os ajustes necessários;
5. No caso de colaborador que esteja gozando férias, seguir a sequência abaixo:

   a. Calcular a quantidade de dias úteis restantes do mês, descontando o período de férias.
      Ex: Mês de Janeiro 2017 – férias de 09 à 23. Enfermeiro 36h/sem
      Período de 01 à 08/01/17 – 6 dias úteis
      Período de 24 à 31/01/2017 – 7 dias úteis
      Dias úteis: 6+7 = 13

   b. Para o cálculo da CH mensal que deverá ser cumprida, multiplicar o quantitativo de dias úteis pelo total de horas diárias, de acordo com CH semanal contratual.
      Ex:Total: 13 dias = 13X6h diárias = 78h (restante de CH a ser cumprida pelo trabalhador)
      Para verificar o total de plantões, dividir a CH por 12h:

      Ex:78/12= 6,5 (13 dias de 6h diárias ou 6 plantões de 12h e 01 dia de 6h)

6. Observar as normativas internas relacionadas ao cumprimento da jornada de trabalho, inclusive quanto aos intervalos interjornada (ex: descanso de trinta e seis horas consecutivas após doze horas de trabalho) e intrajornada;
7. Observar unanimidade e igualdade ao escalar os colaboradores nos finais de semana, de forma que o descanso semanal remunerado aconteça em, ao menos, um domingo precedido de sábado não trabalhado por mês;

8. Observar cumprimento do Artigo 386 da CLT voltado às mulheres: Havendo trabalho aos domingos, será organizada uma escala de revezamento quinzenal que favoreça o repouso dominical.

9. A Chefia de Serviço que elaborar a escala deve assinar e disponibilizá-la em local de fácil acesso para conhecimento dos colaboradores no prazo estabelecido nesta normativa.

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA TROCA DE PLANTÃO

À Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital _____/EBSERH

AUTORIZAÇÃO:

☐ A pedido do empregado

☐ Por necessidade do serviço

Comunico que autorizei o (a) doravante denominado 1º empregado (a) _____ (nome), _____ (matrícula SIAPE), _____ (vínculo), a trocar de plantão com o (a) doravante denominado 2º empregado (a) _____(nome), _____ (matrícula SIAPE), _____ (vínculo), conforme a opção destacada acima.

DETALHAMENTO:

1º empregado (a) trabalhará no dia ____/____/_____ no horário ____:____ às ____:_____ no lugar do (a) 2º empregado (a).

2º empregado (a) trabalhará no dia ____/____/_____ no horário ____:____ às ____:_____ no lugar do (a) 1º empregado (a).

JUSTIFICATIVA:

_____
_____
_____
_____

_____
Assinatura e carimbo do (a) 1º empregado (a)

_____
Assinatura e carimbo do (a) 2º empregado (a)

_____
Assinatura e carimbo da chefia imediata dos (as) empregados (as)