



Procedimento Operacional Padrão

**POP/ SERVIÇO DE EDUCAÇÃO EM EN-
FERMAGEM/05/2016**

Confecção de Escalas de Enfermagem

Versão 2.0

**SERVIÇO DE EDUCAÇÃO EM ENFERMAGEM
DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

Procedimento Operacional Padrão

**POP/SERVIÇO DE EDUCAÇÃO EM
ENFERMAGEM/05/2016**

Confecção de Escalas de Enfermagem

© 2017, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.Ebserh.gov.br

Material produzido pelo Serviço de Educação em Enfermagem (SEE) da Divisão de Enfermagem (DE) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Ebserh.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

HC-UFTM, administrado pela Ebserh – Ministério da Educação

POP: Confeção de escalas de enfermagem – Serviço de Educação em Enfermagem da Divisão de Enfermagem do HC-UFTM – Uberaba, MG, 2016. 27p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Escalas; 3 – Enfermagem

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
(EBSERH)**

Avenida Getúlio Guaritá, nº 130
Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG
Telefone: (034) 3318-5217 | Sítio: www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE
Superintendente do HC-UFTM

DALMO CORREIA FILHO
Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM

AUGUSTO CESAR HOYLER
Gerente Administrativo do HC-UFTM

MURILO ANTÔNIO ROCHA
Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM

RENATA MARIA DIAS DE ABREU
Chefe da Divisão de Enfermagem HC-UFTM

THAÍS SANTOS GUERRA STACCIARINI
Responsável Técnica do Serviço de Educação em Enfermagem

EXPEDIENTE

**Serviço de Educação em Enfermagem do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do
Triângulo Mineiro**

Produção

HISTÓRICO DE REVISÕES

1 - CONFECCÃO DA ESCALA DE FÉRIAS

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autores do POP e/ou responsáveis por alterações
06/2016	1.0	Trata-se da regulamentação das normatizações para confecção da escala de férias da equipe de enfermagem e de escriturários hospitalares	Renata Maria Dias de Abreu - DE Vanilda Aparecida S. Paulino – Div. Gestão de Pessoas	Thaís S. Guerra Stacciarni SEE Daniela Galdino Costa SEE Elair Osmar Santos - DE Fabiana F. R. Soares - DE Iris Miranda C. Oliveira - DE Mara D. F. P. Rodrigues - DE Rosana Huppel Engel - DE Rosângela R. T. Oliveira - DE Ana Lúcia S. Corrêa Div. GP Cristiano F da Costa Div. GP Roberta A C Santos – Jurídico
04/2017	2.0	Trata-se regulamentação das normatizações para confecção da escala de férias da equipe de enfermagem e escriturários hospitalares	Renata Maria Dias de Abreu - DE Vanilda Aparecida S. Paulino – Div. Gestão de Pessoas	Elair Osmar Santos - DE Mara D. F. P. Rodrigues - DE Rosângela R. T. Oliveira – DE Rosa Helena A. Gonçalves DE Carla Maria S Oliveira DE Elisa E. M C Ramos DE Viviane da S A Filgueira DE Janaina J Sousa DE Dayana Freitas DE Priscila Garcia Carvalho DE Heloisia Silva DE Ana Lúcia S. Corrêa Div. GP Cristiano F da Costa Div. GP Mônica W Pinheiro Div GP

2 - CONFECCÃO DA ESCALA MENSAL DE FOLGA DOS TÉCNICOS/AUXILIARES DE ENFERMAGEM E ESCRITURÁRIOS HOSPITALARES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autores do POP e/ou responsáveis por alterações
07/2016	1.0	Trata-se da regulamentação das normatizações para a confecção da escala mensal de folga dos técnicos e auxiliares de enfermagem.	Renata Maria Dias de Abreu - DE	Thaís S. Guerra Stacciarni SEE Daniela Galdino Costa SEE Viviane S. A. Filgueira - DE Mara Danielle F.P.Rodrigues -

3 - CONFEÇÃO DA ESCALA MENSAL DE FOLGA DOS ENFERMEIROS

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autores do POP e/ou responsáveis por alterações
06/2016	1.0	Trata-se da regulamentação das normatizações para confecção da escala mensal de folgas dos enfermeiros.	Renata Maria Dias de Abreu - DE	Thaís S. Guerra Stacciarni - SEE Daniela Galdino Costa - SEE Viviane S. A. Filgueira - DE Mara Danielle F.P.Rodrigues - DE

SUMÁRIO GERAL

01 - CONFECCÃO DA ESCALA DE FÉRIAS	5
02 - CONFECCÃO DA ESCALA MENSAL DE FOLGA DOS TÉCNICOS/AUXILIARES DE ENFERMAGEM E ESCRITURÁRIOS HOSPITALARES	14
03 - CONFECCÃO DA ESCALA MENSAL DE FOLGA DOS ENFERMEIROS	21

SUMÁRIO 1 - CONFECCÃO DA ESCALA DE FÉRIAS

OBJETIVO.....	6
GLOSSÁRIO.....	6
APLICAÇÃO.....	6
LISTA DE FIGURAS.....	6
LISTA DE QUADROS.....	7
LISTA DE ANEXOS.....	7
INFORMAÇÕES GERAIS.....	7
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	10
REFERÊNCIAS.....	12

OBJETIVO

Regulamentar as normatizações para confecção da escala de férias da equipe de enfermagem e de escriturários hospitalares nas Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão de Enfermagem (DE) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

GLOSSÁRIO REFERENTE AO SUMÁRIO 01

ACT – Acordo Coletivo Trabalhista

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas

DE – Divisão de Enfermagem

DivGP – Divisão de Gestão de Pessoas

Ebserh - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Funepu – Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba

GAS – Gerência de Atenção à Saúde

HC – Hospital de Clínicas

N/C – Não Consta

RJU - Regime Jurídico Único

RT – Responsável Técnico

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal

SOST - Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

UFTM – Universidade Federal do Triangulo Mineiro

APLICAÇÃO

Unidades assistenciais e os profissionais vinculados a DE

LISTAS DE FIGURAS

N/C

LISTA DE QUADROS

N/C

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 – Mem. Circular nº 94/2016/GAS/HC/UFTM

INFORMAÇÕES GERAIS

- O agendamento de férias dos colaboradores da equipe de enfermagem e dos escriturários hospitalares deverá obedecer às disposições legais contidas no Regime Jurídico Único (RJU) do Servidor Público Federal (Lei 8112/1990), na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e nos Acordos Coletivos Trabalhistas (ACTs), conforme o vínculo empregatício, além das normatizações da Instituição.
- Para a programação de férias, a DE disponibilizará aos Responsáveis Técnicos (RTs) da Enfermagem das Unidades, no mês de julho do ano anterior ao do ano de usufruto das férias, os formulários para registro das preferências de férias.
- Após o registro das preferências de férias, o RT da Unidade, juntamente com o enfermeiro assistencial, deverá elaborar o mapa de férias dos técnicos/auxiliares de enfermagem e dos enfermeiros lotados na Unidade e discuti-lo em reunião com os interessados, respeitando as condições da Unidade de lotação do colaborador.
- Fica claro que o colaborador que não comparecer à reunião ou não indicar representante terá suas férias programadas, conforme disponibilidade da Unidade.
- Após a reunião com os interessados, o RT da enfermagem da Unidade deverá entregar a DE, até a última semana do mês de agosto do ano anterior ao do ano de usufruto das férias, o mapa definitivo. O RT da escrituração deverá seguir a mesma normativa para agendamento das férias dessa equipe.
- O agendamento de férias dos RTs obedecerá aos mesmos critérios dos demais colaboradores, não podendo o período de férias dos supracitados convergir com o período dos substitutos.
- Após a confecção do mapa anual de férias, a DE encaminhará o documento à Divisão de Gestão de Pessoas para as devidas homologações. As posteriores alterações de períodos de férias também serão encaminhadas à Divisão de Gestão de Pessoas para as atualizações necessárias.

CRITÉRIOS

- As férias dos colaboradores poderão ser registradas no formulário de preferência de férias da seguinte maneira:
 - Empregados públicos e servidores: um período de 30 dias ou dois períodos de 15 dias;
 - Empregados públicos com mais de 50 anos: um período de 30 dias ou dois períodos de 15 dias (mediante preenchimento e assinatura de termo de opção);
 - Empregados da Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba (Funepu): um período de 30 dias.
- Aos colaboradores que não registrarem suas preferências de férias serão designados os períodos disponíveis.
- São critérios de desempate para os colaboradores da mesma Unidade, turno de trabalho e/ou bloco de cobertura que solicitarem férias no mesmo período, na ordem:
 - ✓ 1º - Colaboradores que apresentaram maior assiduidade, norteadas pelo histórico do ano anterior;
 - ✓ 2º - Colaboradores que não usufruíram férias em até dois anos anteriores no mês pleiteado;
 - ✓ 3º - Sorteio entre as partes, em caso de impasse, nas situações em que haja a igualdade de condições.
- Poderão participar do sorteio os colaboradores que estiverem presentes no dia, hora e local marcado para a reunião do fechamento do mapa de férias, ou representados por procuração por escrito, destinada ao propósito, apresentada até o início da reunião.
- Não dão direito à preferência:
 - A situação de colaboradores casados, na qual ambos os cônjuges trabalhem no hospital. O casal poderá tirar férias no mesmo período, desde que deseje e se disto não resultar prejuízo para o serviço;
 - A situação dos colaboradores estudantes ou com filhos em período escolar. Estes poderão sair de férias em qualquer mês do ano, independentemente dos períodos de férias escolares, atendendo as condições da Unidade.
- Os colaboradores com direito a parcelamento de férias poderão fazê-lo, de acordo com a legislação vigente e as normatizações internas, não podendo coincidir com o parcelamento das férias de outro colaborador da mesma hierarquia, Unidade, turno e/ou bloco de cobertura. Os períodos parcelados deverão ser divididos, obrigatoriamente, com outro colaborador da mesma hierarquia, da mesma Unidade, do mesmo turno de trabalho e/ou bloco de cobertura, se disto não resultar prejuízo para o serviço.
- Para os colaboradores da Ebserh que fracionarem o período de férias, deverá obrigatoriamente ser respeitado o intervalo mínimo de trinta dias entre os períodos fracionados. (ACT 2016 – 2017).
- Para os colaboradores da Ebserh, atendendo a legislação vigente, será concedido se assim o desejarem, o abono pecuniário, independentemente da faixa etária:
 - A opção ou não por abono pecuniário deverá obrigatoriamente ser informada na programação anual de férias. As opções definidas não poderão ser modificadas após entrega da programação anual à DE.

- Na opção por abono pecuniário não poderá haver a concessão de folgas consecutivas no período, devendo o colaborador usufruir das folgas, de acordo com a escala normal, sendo obedecido o intervalo entre folgas, conforme legislação vigente.
- Os colaboradores que trabalham oito horas diárias não concorrerão com os colaboradores que trabalham seis horas diárias, apenas obedecerão às coberturas dos blocos.
- Tendo em vista a disponibilização de agendamento das férias através de negociação entre equipes e chefias e, desde que não prejudique a Unidade, será permitida, em casos excepcionais, somente uma alteração de período, via formulário específico, disponível na Divisão de Enfermagem, com comprovação da necessidade anexada, com antecedência mínima de sessenta dias do período agendado. Deixa-se claro que depois de efetivada a alteração, ela não mais poderá ser modificada.
- As aquisições de pacotes turísticos e/ou compra de passagens destinadas ao usufruto de férias, que forem efetivadas após o término do agendamento anual de férias, não poderão ser apresentadas como justificativa para modificações, bem como as solicitações de substituições oriundas da simples “desistência do período escolhido” e aquelas com justificativas: “por motivos pessoais”.
- As chefias serão responsáveis pela avaliação de cada caso com observância aos eventos excepcionais e a necessidade de garantia da assistência de enfermagem adequada ao cliente hospitalizado, concedendo ou não a substituição do período de férias em função da previsibilidade do evento.
- Os formulários de solicitação de substituição de período de férias somente serão recebidos após o término do agendamento anual de férias, devidamente preenchidos, com comprovação de necessidade anexada e sem rasuras. Caso haja necessidade de alteração na vigência da programação, a comunicação deverá ser encaminhada à chefia imediata para as devidas providências.
- O período de férias deverá obrigatoriamente constar na programação, independentemente se estiver agendado para o ano posterior. O processo deverá estar registrado em ata de reunião com anuência da equipe. Não será aceita a menção “férias a programar” em função da recusa do sistema eletrônico ao disposto.
- Quando o período de férias estiver agendado para o ano posterior ao do calendário do agendamento, haverá necessidade de criação de mapa suplementar que contemple este agendamento, obedecendo ao período aquisitivo e vontade do colaborador, sendo também necessária reunião com a equipe para a concordância do processo, com registro em ata. Está vedada a alteração deste período de férias, salvo em situações que estejam sujeitas ao ajuste de recursos humanos na escala mensal, com a finalidade de proporcionar assistência adequada ao cliente do HC-UFTM.
- Para colaboradores da UFTM, o período de férias pactuado na reunião de programação deverá ser solicitado no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGPE) até o dia trinta e um de agosto do ano anterior ao do usufruto das férias, devendo estar em consonância com o mapa de agendamento da Unidade.

- Os colaboradores da UFTM que não efetuarem a solicitação de férias no SIGEPE até a data acima, terão suas férias programadas, conforme o mapa definitivo das férias e as condições da Unidade.
- Em situações de fracionamento, cada parcela deverá obrigatoriamente ser informada no mapa da Unidade, independentemente se estiver programada para o ano posterior.
- Os colaboradores CLT, com período aquisitivo a partir de setembro, programarão suas férias, de acordo com as condições de cada Unidade, não deixando acumular duas férias.
- É assegurada à DE as alterações de férias a qualquer momento em função das necessidades da instituição, sendo também assegurado ao colaborador o conhecimento prévio dessas alterações.
- É dever do colaborador ou do responsável, em caso de impedimento (afastamento) do supracitado, comunicar formalmente à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) e à Divisão de Gestão de Pessoas, suas licenças-saúde que venham a convergir com o período de férias. Na ausência de comunicação dos períodos de licença, a fração que coincidir com as férias será considerada como usufruto de férias.
- Todo o processo de agendamento de férias, bem com as alterações necessárias deverão passar pela Secretaria da DE, para posterior envio à Divisão de Gestão de Pessoas.
- O que não estiver em consonância com o mapa definitivo das férias e/ou não obedecer ao fluxo indicado nos itens anteriores deste POP, será de responsabilidade única de seus solicitantes e executores, isentando a Divisão de Enfermagem de quaisquer responsabilidades relativas ao ato.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

AGENTE	AÇÃO	NÃO CONFORMIDADE
DE	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir aos RTs da Enfermagem os formulários para registro de preferência de férias. 	
RT de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a equipe de enfermagem e escriturários hospitalares sobre as normatizações para definição do período de férias de cada profissional. 	
RT de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, juntamente com os enfermeiros, data da reunião com os técnicos e auxiliares de enfermagem e convocá-los. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Definir data da reunião com os escriturários e convocá-los. 	
Técnico/Auxiliar de enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar suas preferências no formulário próprio. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da reunião para definição do mapa de férias. 	

Escriturário Hospitalar	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar suas preferências no formulário próprio. • Participar da reunião para definição da escala de férias. 	
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir com a equipe de técnicos/auxiliares de enfermagem da unidade e elaborar prévia da escala de férias, de acordo com os critérios deste POP. • Passar para o RT responsável a prévia da escala de férias. • Participar da reunião para definição da escala de férias dos enfermeiros. 	
RT de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a prévia da escala de férias dos técnicos/auxiliares em relação à necessidade da unidade e as normas referentes a cada tipo de vínculo empregatício e elaborar o mapa definitivo. • Encaminhar o mapa definitivo e o livro ata assinado a DE. • Reunir com a equipe de enfermeiros e elaborar mapa de férias da categoria de acordo com os critérios desta rotina. 	
AGENTE	AÇÃO	NÃO CONFORMIDADE
RT de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar as reuniões em ata e colher assinatura dos participantes. • Encaminhar o mapa definitivo e o livro ata assinado a DE. 	
RT Administrativo da Divisão de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir com os escriturários e elaborar a escala de férias. • Encaminhar a escala pronta e o livro ata assinado a DE. • Definir data da reunião com os escriturários e convocá-los. • Elaborar escala de férias da categoria de acordo com os critérios desta rotina. • Registrar a reunião em ata e colher assinatura dos participantes. • Encaminhar o mapa definitivo e o livro ata assinado a DE. 	

REFERÊNCIAS

CLT,

Lei 8.112 de 11/12/90;

ACT Ebserh 2016/ 2017;

Memorando nº 94 GAS/HC/UFTM

ANEXO 1 – Informativo sobre os critérios de escolha de férias e folgas



**HOSPITAL DE CLÍNICAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**

Mem.Circular n.º 34/2016/GAS/HC/UFTM

Em 12 de julho de 2016

Assunto: Informativo sobre os critérios de escolha de férias e folgas.

Conforme deliberação em reunião ordinária da Comissão de Absenteísmo do Hospital de Clínicas/UFTM/Filial Ebserh, ficou definida a normativa de preferência na programação anual de férias e confecção da escala mensal de folgas, a partir do dia **01/08/2016** para os trabalhadores lotados na instituição com vínculos UFTM, EBSEH e FUNEPU.

Para a confecção do mapa anual de férias dos colaboradores fica determinado que: o agendamento dos meses de férias será norteado pelo histórico do ano anterior, no qual serão priorizados os colaboradores que apresentarem assiduidade constante no período.

Quanto à confecção da escala mensal de folgas será considerado como critério predominante para concessão de folgas em datas nas quais as solicitações coincidirem, a priorização dos colaboradores que apresentarem maior assiduidade no período correspondente a noventa dias que antecedem a confecção da escala.

Esta medida tem o intuito de valorizar os trabalhadores que permanecem cotidianamente na assistência direta ao cliente.

Atenciosamente,

Drº Murilo Antônio Rocha
Gerente de Atenção à Saúde
HC/UFTM/Filial EBSEH

2 - CONFEÇÃO DA ESCALA MENSAL DE FOLGA DOS TÉCNICOS/AUXILIARES DE ENFERMAGEM E ESCRITURÁRIOS HOSPITALARES

OBJETIVO.....	15
GLOSSÁRIO.....	15
APLICAÇÃO.....	15
LISTA DE FIGURAS.....	15
LISTA DE QUADROS.....	15
LISTA DE ANEXOS.....	16
INFORMAÇÕES GERAIS.....	16
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	18
REFERÊNCIAS.....	20

OBJETIVO

Regulamentar as normatizações para a confecção da escala mensal de trabalho dos técnicos e auxiliares de enfermagem e de escriturários hospitalares, com objetivo de garantir qualidade e segurança na assistência de enfermagem nas Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão de Enfermagem (DE) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

GLOSSÁRIO

ACT – Acordo Coletivo Trabalhista

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas

DE – Divisão de Enfermagem

DivGP – Divisão de Gestão de Pessoas

Ebserh - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Fch – Folgas por compensação de horas

Funepu – Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba

H - horas

N/C – Não consta

RJU – Regime Jurídico Único

RT – Responsável Técnico

UFTM – Universidade Federal do Triangulo Mineiro

APLICAÇÃO

Unidades assistenciais e os profissionais vinculados a DE

LISTAS DE FIGURAS

N/C

LISTA DE QUADROS

N/C

LISTA DE ANEXOS

N/C

INFORMAÇÕES GERAIS

- A escala de trabalho dos técnicos/auxiliares de enfermagem e dos escriturários hospitalares dos vínculos UFTM, Ebserh e Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba (Funepu) será confeccionada, de acordo com a disponibilidade da Unidade de trabalho do colaborador e, se possível, atenderá a preferência destes profissionais.
- O mapa da escala de trabalho da Unidade e o impresso próprio para o registro das preferências de folga deverão ser entregues pelo Responsável Técnico (RT) Administrativo de Recursos Humanos aos RTs das Unidades de trabalho até o 4º dia do mês anterior ao do exercício. Neste impresso constará o número de folgas dos técnicos/auxiliares de enfermagem e dos escriturários dos turnos matutino, vespertino e noturno.
- As preferências de folgas que sejam consideradas imprescindíveis pelos colaboradores deverão ser circuladas, constando esta informação, até no máximo de 50% do número total de folgas.
- Os profissionais de enfermagem de vínculos empregatícios Ebserh e Funepu terão direito a folgar, no mínimo, um domingo precedido por um sábado por mês e os profissionais de enfermagem de vínculo empregatício UFTM terão direito a folgar um domingo por mês, sendo permitido seguir a condição acima dos vínculos da Ebserh e Funepu, se não houver comprometimento do índice de segurança técnica da Unidade.
- Os servidores da UFTM deverão folgar, no máximo, após o 8º dia consecutivo de trabalho e os colaboradores da Funepu e Ebserh após o 6º dia consecutivo de trabalho. Cabe ressaltar que os mesmos poderão folgar com intervalo menor do que o citado anteriormente.
- A quantidade máxima de folgas consecutivas será de cinco (05) dias para os colaboradores dos plantões diurnos e de três (03) dias para os colaboradores dos plantões noturnos, de acordo com:
 - disponibilidade da Unidade e o índice de segurança técnica;
 - autorização do enfermeiro, do RT da Unidade e do chefe da DE;
 - a existência de crédito de horas positivas do colaborador ou de programação de reposição das horas em até no máximo 60 dias.
- Em datas festivas relacionadas ao período natalino, réveillon, carnaval e semana santa a quantidade máxima de folgas consecutivas para os colaboradores dos plantões diurnos serão de sete (07) dias e de cinco (05) dias para colaboradores dos plantões noturnos, respeitando a regra acima e sempre utilizando o número de folgas do mês.
- O enfermeiro responsável pela equipe de enfermagem e o responsável técnico pela escala dos escriturários deverão analisar a carga horária da equipe na escala vigente, antes de confeccionar a escala do mês seguinte.
- Os débitos e créditos deverão ser acertados, na medida do possível, mantendo no máximo 20 horas negativas ou positivas no período diurno e 24 horas positivas ou negativas no período noturno, tendo o prazo de 60 dias para a regularização destas horas. Não será concedida folga dupla ao profissional que mantiver um débito igual ou superior a 20 horas negativas diurnas e igual ou superior 24 horas negativas noturnas, exceto naqueles casos em que o colaborador deva folgar em um domingo precedido pelo sábado.

- No caso de crédito de horas, poderá ser concedida a folga por compensação de horas (Fch), excedendo o número de folgas do mês.
- Para fins de adequação de escala, poderão ser concedidas folgas adicionais no mês, independente do crédito/débito de horas.
- O mapa da escala de trabalho deverá ser confeccionado pelo enfermeiro com caneta vermelha, constar assinatura no verso dos profissionais escalados, entregues ao RT da Unidade e devolvidos ao RT administrativo até o 8º dia do mês anterior ao do exercício.
- O RT Administrativo deverá analisar o rascunho e verificar se o número de profissionais escalados é suficiente para garantir a segurança dos clientes na assistência e, se for necessário, realizar as alterações pertinentes.
- A escala aprovada pela DE deverá ser disponibilizada nas Unidades até o 15º dia do mês anterior.
- Os técnicos/auxiliares de enfermagem e escriturários que trabalham oito (08) horas diárias folgarão sábados, domingos, feriados e recessos de acordo com calendário oficial da Instituição, ou com a escala feita pelo enfermeiro responsável da Unidade.
- Os colaboradores deverão seguir a escala de trabalho rigorosamente e, em caso de necessidade de troca de folga/plantão ou troca de turno (período diurno), deverá ser realizado um requerimento (usar impresso de requerimento ou comunicação interna) solicitando a troca e justificando a necessidade, com antecedência de 48 horas do dia a ser trocado ou pretendido. O pedido deverá ser realizado em casos extremos (Ex.: óbitos, doenças de familiares e outros casos eventuais).
- O enfermeiro e o RT da Unidade deverão avaliar o requerimento, verificando se a segurança do cliente será garantida, se há comum acordo entre os solicitantes da troca e se os proponentes pertencem à mesma Unidade.
- A autorização deverá ser feita pelo Chefe da DE, utilizando critérios de avaliação para casos extremos, observando a legislação pertinente e a garantia de segurança do paciente.
- A escala de revezamento e demais alterações da escala de trabalho devem cumprir as determinações dos ACTs vigentes.
- Uma cópia da escala deverá ser encaminhada à Divisão de Gestão de Pessoas do HC, outra ao Departamento de Recursos Humanos da Funepu e uma escala geral deverá ser enviada à Assessoria de Comunicação do HC para publicação no sítio eletrônico da Instituição. A escala original permanecerá na DE e todas as alterações deverão ser registradas nela.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

AGENTE	AÇÃO	NÃO CONFORMIDADE
RT Administrativo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir os impressos de preferência de folga aos RTs das Unidades, até o 4º dia do mês anterior. 	
RT de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar o rascunho da escala e entregá-lo ao enfermeiro com crédito/debito de horas de cada funcionário 	
Técnico/Auxiliar de Enfermagem e Escriturário Hospitalar	<ul style="list-style-type: none"> Verificar o débito ou crédito de horas. Anotar as preferências de folgas. 	<ul style="list-style-type: none"> Em caso de necessidade de alterar os dias de folga, após confecção da escala, preencher requerimento e entregar ao enfermeiro.
	<ul style="list-style-type: none"> Circular as folgas consideradas imprescindíveis, se atendo no máximo de 50% delas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Assinar o mapa da escala após confeccionada. 	
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> Verificar o débito ou crédito de horas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar a escala de trabalho da enfermagem, acertando os débitos e créditos de horas o quanto possível. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar assinatura do colaborador escalado no verso da escala. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Entregar a escala para o RT da Unidade 	
	<ul style="list-style-type: none"> Assinar a escala definitiva. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Verificar se a escala está condizente com a necessidade das Unidades, se houver necessidade apontar as adequações à escala. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar ao enfermeiro a necessidade de alterações no rascunho da escala 	
	<ul style="list-style-type: none"> Fazer as adequações necessárias. 	<ul style="list-style-type: none"> Se houver problemas devolver para o enfermeiro
	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar a escala de trabalho dos escriturários. * RT específico dos escriturários. 	<ul style="list-style-type: none"> Se houver alteração o enfermeiro da unidade deverá comunicar ao colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Registrar as alterações no rascunho para digitação. 		

AGENTE	AÇÃO	NÃO CONFORMIDADE
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar a escala, assinar e colher as assinaturas dos enfermeiros nas escalas definitivas. 	
Secretárias da DE	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir cópias das vias necessárias da escala. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fixar uma cópia da escala correspondente em cada Unidade. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar uma cópia para a DIVGP do HC, para o DRH da Funepu e para a Assessoria de Comunicação do HC 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivar a escala original na DE. 	
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar aos funcionários as alterações do rascunho da escala. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o cumprimento da escala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se houver alterações da escala confeccionar comunicação interna e encaminhar ao responsável técnico para apreciação, no prazo máximo de 48h de antecedência.
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Deferir, juntamente como RT, sobre solicitações de troca de folgas, troca de turno e folga compensável. 	<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de deferimento favorável a troca os solicitantes deverão se comprometer a cumprir o acordo, dentro do mês vigente. Caso um dos colaboradores não cumpra a troca, este deverá receber falta.
RT de enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o cumprimento da escala 	
Secretárias da DE	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar alterações em escala oficial 	

REFERÊNCIAS

Constituição de 1998

CLT

Lei 8112 de 11/12/90

Lei nº 9527 de 10/12/07

ACT 2016/2017 - Ebserh e trabalhadores

SUMÁRIO

3 - CONFECCÃO DA ESCALA MENSAL DE FOLGA DOS ENFERMEIROS

OBJETIVO.....	22
GLOSSÁRIO.....	22
APLICAÇÃO.....	22
LISTA DE FIGURAS.....	22
LISTA DE QUADROS.....	23
LISTA DE ANEXOS.....	23
INFORMAÇÕES GERAIS.....	23
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	25
REFERÊNCIAS.....	27

OBJETIVO

Regulamentar as normatizações para a confecção da escala mensal de folga dos enfermeiros, com o objetivo de garantir a qualidade e segurança na assistência da enfermagem nas Unidades Assistenciais vinculadas à DE do HC-UFTM.

GLOSSÁRIO

ACT – Acordo Coletivo Trabalhista

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas

DE – Divisão de Enfermagem

Div. GP – Divisão de Gestão de Pessoas

Ebserh-Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Fch – Folga por compensação de horas

Funepu – Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba

H - horas

RJU – Regime Jurídico Único

RT – Responsável Técnico

UFTM – Universidade Federal do Triângulo Mineiro

APLICAÇÃO

Unidades assistenciais e dos profissionais vinculados à Divisão de Enfermagem.

LISTAS DE FIGURAS

N/C

LISTA DE QUADROS

N/C

LISTA DE ANEXOS

N/C

INFORMAÇÕES GERAIS

- A escala de trabalho dos enfermeiros assistenciais da DE, de vínculos UFTM, Ebserh e Funepu será confeccionada, de acordo com a disponibilidade da Unidade do trabalho e, se possível, atenderá a preferência do profissional.
- Os rascunhos de escala deverão ser entregues aos enfermeiros até o 4º dia do mês anterior e as preferências de folga deverão ser registradas em impresso próprio, o qual estará disponível na Unidade até o 4º dia do mês anterior ao que será programado. Este será distribuído por Unidade e constará o número de folgas dos enfermeiros dos turnos: matutino, vespertino e noturno.
- As preferências de folgas que sejam consideradas imprescindíveis pelos enfermeiros deverão ser circuladas, até no máximo 50% do número total de folgas.
- Os profissionais de enfermagem de vínculos empregatícios Ebserh e Funepu terão direito a folgar no mínimo um (01) domingo precedido por um sábado por mês e os profissionais de enfermagem de vínculo empregatício UFTM terão direito a folgar um (01) domingo por mês, sendo permitido seguir a condição dos vínculos da Ebserh e Funepu, se não houver comprometimento do índice de segurança técnica da Unidade. Os colaboradores da UFTM deverão folgar, no máximo, após o 8º dia de trabalho consecutivo e os colaboradores da Funepu/Ebserh deverão folgar após o 6º dia consecutivo de trabalho. Cabe ressaltar que poderão folgar com intervalo menor do que o citado anteriormente.
- A quantidade máxima de folgas consecutivas será de cinco (05) para os colaboradores dos plantões diurnos e de três (03) para os colaboradores dos plantões noturnos, de acordo com:
 - a disponibilidade da Unidade e índice de segurança técnica;
 - autorização do RT da Unidade e do chefe da DE;
 - existência de crédito de horas positivas do colaborador ou com programação de reposição das horas em até no máximo 60 dias.

Em datas festivas relacionadas ao período natalino, réveillon, carnaval e semana santa a quantidade máxima de folgas consecutivas para os colaboradores dos plantões diurnos serão de sete (07) e de cinco (05) para os colaboradores dos plantões noturnos, respeitando a regra acima e sempre utilizando o número de folgas do mês.

- O RT deverá analisar a carga horária na escala vigente, antes de confeccionar a escala do mês seguinte. Os débitos e créditos deverão ser acertados, na medida do possível, mantendo no máximo 20 horas negativas ou positivas diurnas e 24 horas negativas ou positivas no período noturno, tendo o prazo de 60 dias para a regularização destas horas. Não será concedido folga dupla ao enfermeiro que tiver débito igual ou superior a 20 horas diurnas (negativas) e igual ou superior a 24 horas noturnas (negativas), exceto naqueles casos em que o colaborador deva folgar em um domingo precedido pelo sábado.
- No caso de crédito de horas, poderá ser concedida folga por compensação de horas (Fch),

excedendo o número de folgas do mês.

- Para fins de adequação de escala, poderão ser concedidas folgas adicionais ao mês, independente do crédito/débito de horas.
- Os RTs deverão distribuir o rascunho da escala para a equipe de enfermeiros assistenciais e estes deverão realizar reunião entre os colegas para acertos na escala e devolver ao RT da Unidade.
- O RT da Unidade deverá avaliar o rascunho e verificar se o número de profissionais escalados é suficiente para garantir a segurança dos clientes na assistência de enfermagem.
- O rascunho da escala, apreciado pelo RT, deverá ser entregue na DE para o RT Administrativo até o 10º dia do mês anterior contendo a assinatura dos enfermeiros escalados no verso.
- O RT Administrativo de Recursos Humanos da DE deverá fazer o balanço geral da escala dos enfermeiros assistenciais de todos os blocos de cobertura e finalizar o balanço até 12º dia do mês anterior.
- A escala aprovada pela DE deverá ser disponibilizada nas unidades até o 15º dia do mês anterior.
- Os enfermeiros que trabalham oito (08) horas diárias folgarão sábados, domingos, feriados e recessos, de acordo com calendário da Instituição ou escala feita pelo RT da Unidade.
- Os enfermeiros deverão seguir a escala de trabalho rigorosamente e, em caso de necessidade de troca de folga/plantão ou troca de turno (no período diurno), deverá ser realizado um requerimento (usar impresso de requerimento ou comunicação interna) solicitando a troca e justificando a necessidade, com antecedência de 48 horas do dia a ser trocado ou pretendido. O pedido deverá ser realizado em casos extremos (Ex.: óbitos de entes queridos que não sejam contemplados como licença pelas legislações pertinentes, doenças de familiares e outros casos eventuais).
- Em caso de necessidade de troca de plantão/folga deverá ser realizado requerimento e a análise e autorização deverão ser feitas pelo Chefe da DE, utilizando critérios de avaliação para casos extremos, observando o Acordo Coletivo Trabalhista, a CLT, a garantia da segurança do cliente, comum acordo entre os proponentes e Unidade de lotação dos proponentes.
- O RT e a chefia da DE deverão avaliar o requerimento, verificar se a segurança do cliente será garantida, se há comum acordo entre os solicitantes da troca e se os proponentes pertencem à mesma Unidade.
- As solicitações de abono do ACT deverão ser solicitadas com 15 dias de antecedência e deverão seguir as determinações contidas no acordo.
- A escala de revezamento e demais alterações da escala, devem cumprir as determinações dos Acordos Coletivos de Trabalho vigentes.
- Uma cópia da escala deverá ser encaminhada a DIVGP do HC, outra ao DRH da Funepu e uma escala geral deverá ser enviada à Assessoria de Comunicação do HC para publicação no sítio eletrônico da Instituição. A escala original permanecerá na DE e todas as alterações deverão ser registradas nela.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

AGENTE	AÇÃO	NÃO CONFORMIDADE
RT Administrativo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir os impressos de preferência de folga aos RTs das Unidades, até o 4^o dia do mês anterior. 	
RT de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar o rascunho da escala de folga. 	
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> Verificar o débito ou crédito de horas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Acertar os débitos e créditos o quanto possível. 	<ul style="list-style-type: none"> Em caso de necessidade de alterar os dias de folga, após confecção da escala, preencher requerimento e entregar ao RT.
	<ul style="list-style-type: none"> Circular as folgas consideradas imprescindíveis. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Reunir com os enfermeiros da Unidade e confeccionar o rascunho da escala de folga mensal. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Entregar o rascunho da escala ao RT. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Assinar a escala definitiva. 	
RT de enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> Verificar se a escala está condizente com a necessidade. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Fazer balanço geral da escala. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Fazer as adequações necessárias. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Digitar e assinar as escalas definitivas juntamente com os enfermeiros assistenciais de cada turno. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar a escala ao RT Administrativo de Recursos Humanos. 	
RT Administrativo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar balanço geral da escala. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Receber as solicitações de recursos humanos para substituições de Licenças Saúde. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Verificar a possibilidade de remanejamento e cobertura das solicitações de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Em caso de impossibilidade de coberturas, informar ao RT da unidade e ao enfermeiro assistencial do turno.

AGENTE	AÇÃO	NÃO CONFORMIDADE
Secretárias da DE	<ul style="list-style-type: none"> • Fixar uma cópia da escala correspondente em cada unidade. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar uma cópia para os DIVGP do HC e DRH da FUNEPU e para a Assessoria de Comunicação do HC 	
Enfermeiro da unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir a escala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar requerimento ou Comunicação Interna (CI) e encaminhar ao RT, quando necessárias alterações, com antecedência de 48 horas • Realizar justificativa no espelho de ponto caso seja deferido solicitação de troca de plantão ou de troca de turno após escala pronta.
RT de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o cumprimento da escala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso um dos enfermeiros não cumpra a troca este deverá receber falta.
	<ul style="list-style-type: none"> • Deferir sobre solicitações de troca de plantão noturno e folga compensável e encaminhar a Chefe da DE. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dar parecer sobre a viabilidade de troca de plantão noturno e folga compensável. 	
Chefe da DE	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a Comunicação Interna (CI) deferidas ou indeferidas ao RT Administrativo de Recursos Humanos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer sobre solicitações de folga compensável e troca de plantões noturno e entregar ao RT responsável e/ou solicitante. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer sobre a solicitações e entregar. 	
Secretárias da DE	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o cumprimento da rotina. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar alterações em escala oficial. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar aos respectivos departamentos de recursos humanos as alterações realizadas na escala. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Devolver as Comunicações Internas aos RTs. 	

REFERÊNCIAS

Constituição de 1998

CLT

Lei 8.112 de 11/12/90

Lei nº 9527 de 10/12/07

ACT 2016/2017- Ebserh e trabalhadores



**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO
MINEIRO**

Avenida Getúlio Guaritá, 130

Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG

Unidade de Reabilitação

Telefone: (34) 3318-5278 | Sítio: www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm