

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SERGIPE**

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001/2017 – Colegiado Executivo do HU-UFS-EBSERH

Dispõe sobre procedimentos para
concessão de Adicional de Plantão
Hospitalar (APH) para servidores
do HU-UFS/EBSERH

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, FILIAL EBSERH, no uso das suas atribuições conferidas pelo Regimento Interno da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares e ainda,

CONSIDERANDO a Lei nº 11.907/2009,

CONSIDERANDO O DECRETO Nº 7.186/2010

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar procedimentos para a concessão de Adicionais de Plantão Hospitalar no âmbito do HU-UFS/EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º - O Adicional de Plantão Hospitalar (APH) é um adicional concedido a servidores públicos federais que laboram no HU-UFS e que pertencem ao regime estatutário.

Art. 2º - O APH somente deve ser concedido em caso de necessidade justificada pela chefia imediata, validada pelo chefe da Divisão, aprovada pelas Gerências de Atenção à Saúde e Gerência Administrativa e autorizada pela Superintendência.

Art. 3º - O APH deve ser utilizado apenas nas áreas onde seja indispensável o funcionamento ininterrupto hospitalar.

§ 1º: É de responsabilidade de cada chefia fazer o planejamento da força de trabalho necessária para o pleno funcionamento da sua unidade de forma a atender às legislações pertinentes e a garantir a assistência ao paciente.

§ 2º: A chefia imediata deve evitar o uso de APH de forma contínua visando cobertura de escalas. Problemas de fechamento de escalas devem ser resolvidos com a contratação de profissionais ou redimensionamento de força de trabalho. Somente em casos onde não seja possível essa solução, é permitida a concessão do APH.

Art. 4º - Somente estão aptos a realizar APH servidores públicos da área da saúde, de nível médio ou superior conforme regulamentação da Lei nº 11.907/2009 e Decreto nº 7.186/2010.

Art. 5º - Servidores que forem escalados para realização de APH devem cumprir a carga horária regular de trabalho em sua integralidade.

§ 1º: O ponto eletrônico deve ser registrado tanto para a comprovação da jornada regular de trabalho quanto para a apuração do APH.

§ 2º: Para ser apto a realização e pagamento de APH, o servidor deve possuir registros de ponto eletrônico de forma regular sem ocorrências registradas nos últimos 3 (três) meses.

§ 3º: A chefia imediata é a responsável por homologar a frequência do servidor tanto regular quanto a frequência para concessão de APH.

§ 4º: Além do registro eletrônico da frequência, a chefia imediata deve proceder a homologação da frequência em formulário específico destinado a apuração da frequência de servidores que fizeram APH, conforme Anexo II.

§ 5º: Servidores que apresentarem registros irregulares no ponto eletrônico, não devem ter a concessão do pagamento do APH.

§ 6º: Em relação aos docentes que forem escalados para fazer APH, é obrigatório o registro de ponto no dia da realização do plantão.

Art. 6º - A chefia imediata deverá encaminhar para a Divisão de Gestão de Pessoas, até o 2º dia útil do mês seguinte à realização da APH, a seguinte documentação:

- I – Comunicação Interna conforme modelo do Anexo I, já com a validação da chefia da sua Divisão;
- II – Escala de trabalho da Unidade do mês para o qual se realizou o APH com suas devidas atualizações;

III – Espelhos de ponto devidamente assinados pela chefia e servidor dos últimos 3 (três) meses, incluindo o mês da realização do APH;

IV – Folhas de ocorrências manuais com eventuais justificativas e suas respectivas comprovações, conforme cada caso;

V – Formulário de Homologação para APH, conforme modelo do Anexo II;

VI – Planilha de Frequência de APH conforme modelo do Anexo III onde constam os dias e os tipos de plantão realizados na Unidade.

Art. 7º - A Divisão de Gestão de Pessoas deverá abrir processo administrativo com a documentação recebida. Além dessa documentação, a DIVGP deverá elaborar a planilha financeira de pagamento e encaminhar o processo para a Gerência Administrativa providenciar as devidas aprovações e autorização, conforme modelo do Anexo IV.

Parágrafo Único: Caso a documentação encaminhada pelas chefias imediatas esteja em desconformidade com as regulamentações dispostas ou sejam encaminhadas em prazo superior ao estabelecido no art. 6º, o pagamento do APH poderá não ocorrer na folha de pagamento seguinte.

Art. 8º - A Gerência Administrativa deverá proceder à análise financeira, assim como encaminhá-la para a Gerência de Atenção à Saúde e Superintendência para devidas aprovações e autorização, caso o processo esteja instruído de forma satisfatória.

Art 9º - Após as autorizações, a DIVGP procederá o encaminhamento do processo para a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), a fim de que os lançamentos em folha de pagamento sejam efetuados;

Art. 10º - Após o fechamento da folha, a DIVGP deverá solicitar à PROGEP o relatório de rubrica para que possam ser conferidos os lançamentos realizados.

§ 1º: Havendo inconsistência, a DIVGP deverá contactar a PROGEP para que haja a devida regularização do pagamento.

§ 2º: Não havendo inconsistência, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência Administrativa a fim de comunicar sobre sua finalização.

§ 3º: A Gerência Administrativa, após suas análises, devolverá o processo para que a DIVGP proceda

ao arquivamento.

Art. 11º - Ao término do 1º semestre, a DIVGP deverá elaborar um relatório contendo o detalhamento dos APH's realizados no período. O relatório deverá ser encaminhado à Gerência Administrativa e Superintendência até o dia 15 do mês de julho de cada ano.

Art. 12º - Ao término do ano, a DIVGP deverá elaborar um relatório contendo o detalhamento dos APH's realizados no período. O relatório deverá ser encaminhado à Gerência Administrativa e Superintendência até o dia 15 do mês de janeiro de cada ano.

Art. 13º - As escalas de APH devem ser publicadas no site do HU-UFS visando dar publicização dos plantões realizados.

Art. 14º - Além desta Instrução Normativa devem ser observados os Decretos nº 7.186/2010, a Lei nº 11.907/2009 e outras normatizações e regulamentações vinculadas ao assunto.

Art. 15º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Aracaju/SE, 06 de setembro de 2017

Colegiado Executivo do HU-UFS/EBSERH

Profa. Dra. Angela Maria da Silva
Presidente do Colegiado Executivo

Dr. Marcos Costa de Albuquerque
Gerente de Atenção à Saúde

Prof. Dr. Roque Pacheco de Almeida
Gerente de Ensino e Pesquisa

Econ. Edelzio Alves Costa Junior
Gerente Administrativo

ANEXO I – COMUNICAÇÃO INTERNA DA UNIDADE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SERGIPE

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº XXX/2017

Aracaju, XX de XXXX de XXXX

Da – Unidade/Setor ou Divisão

Para – Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP– HU-UFS/EBSERH)

Encaminhamos abaixo a relação de servidores que fizeram Adicional de Plantão Hospitalar (APH) no mês de XXXX/XXXX para que seja providenciado o devido pagamento.

Em anexo, seguem a escala de trabalho do mês, as folhas de ponto devidamente assinadas e homologadas e folhas de ocorrências manuais, o formulário de Homologação de Frequência para APH e a Planilha de Frequência para APH.

SIAPE	NOME	CARGO

Atenciosamente,

Chefia da Unidade

De acordo,

Chefia da respectiva Divisão

ANEXO II – FORMULÁRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FREQUENCIA PARA APH

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SERGIPE

HOMOLOGAÇÃO DE FREQUENCIA PARA APH

SERVIDOR: _____
CARGO: _____ MATRÍCULA: _____
LOTAÇÃO: _____ CARGA HORÁRIA SEMANAL: _____

SITUAÇÃO DA FREQUÊNCIA MENSAL

MÊS/ANO: _____ / _____

Frequência Integral

Frequência Parcial (Férias/Licenças, Faltas, outros)

Especificar motivo da frequência parcial _____

QUANTIDADE DE APH REALIZADA NO MÊS

PD _____ PF _____ SD _____ SF _____

PD – PLANTÃO SEMANA / PF - PLANTÃO EM FINAL DE SEMANA E FERIADO

SD – SOBREAVISO SEMANA / SF – SOBREAVISO FINAL DE SEMANA E FERIADO

Declaro que o servidor acima especificado, cumpriu a totalidade da sua carga horária mensal e executou, além da sua jornada padrão, plantões de APH, conforme quantidade acima encaminhada.

Assinatura e Carimbo da chefia imediata

ANEXO III – PLANILHA DE FREQUENCIA PARA APH

FREQUENCIA APH's - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO																													
																					NÍVEL MEDIO								
																					MÊS / ANO								
Nome do Setor xxxxxx																													
NOME	SIAPE	CARGO	PLANTÕES/DATAS																										
			PD								Qde	PF						Qde	SD				Qde	SF					Qde
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º		1º	2º	3º	4º	5º	6º		1º	2º	3º	4º		1º	2º	3º	4º	5º	
Total										PD	-												SF	-					

FREQUENCIA APH's - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR																													
																					NÍVEL SUPERIOR								
																					MÊS / ANO								
Nome do Setor xxxxxx																													
NOME	SIAPE	CARGO	PLANTÕES/DATAS																										
			PD								Qde	PF						Qde	SD				Qde	SF					Qde
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º		1º	2º	3º	4º	5º	6º		1º	2º	3º	4º		1º	2º	3º	4º	5º	
Total										PD	-												SF	-					

ANEXO IV – MODELO DE APROVAÇÕES

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SERGIPE
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
Rua Claudio Batista, nº 505 – Bairro: Palestina – Aracaju/SE
Fone: (79) 2105-1700



FOLHA DE INFORMACÃO

PROCESSO Nº

FL. Nº

RUBRICA:

À Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas

Encaminhamos processo de APH relativo ao mês de XXX/XXX para prosseguimento.

Assinatura do colaborador da DIVGP que elaborou o processo

À Gerência Administrativa

Segue processo de APH para apreciação e aprovações.

Assinatura da chefia da DIVGP

Pela Gerência Administrativa

() Aprovo o processo para prosseguimento

() Não aprovo processo para prosseguimento

Assinatura do Gerente Administrativo

Pela Gerência de Atenção à Saúde

Aprovo o processo para prosseguimento

Não aprovo processo para prosseguimento

Assinatura do Gerente de Atenção à Saúde

Pela Superintendência

Autorizo o processo para prosseguimento

Não autorizo o processo para prosseguimento

Assinatura da Superintendência
