

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

Boletim de Serviço

Nº 02, 11 de janeiro de 2016

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES– EBSEH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY

Cidade Universitária - Campus I, S/N CEP: 58051-900 | João Pessoa-PB

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente

CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO

Diretor de Atenção à Saúde

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE

Diretor de Administração e Infraestrutura

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

Diretor de Controladoria e Finanças

MARCOS AURÉLIO SOUZA BRITO

Diretor de Gestão de Pessoas Substituto

CRISTIANO CABRAL

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

PROF. DR. ARNALDO CORREIA DE MEDEIROS

Superintendente

PROF^a. DR^a. FLÁVIA CRISTINA F. PIMENTA

Gerente de Atenção à Saúde

PROF. DR. ANGÉLO BRITO PEREIRA DE MELO

Gerente de Ensino e Pesquisa

DR. ALBERTO MAGNO DE ARRUDA PALMEIRA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	04
Norma das Permutas de Plantões Regulares.....	04

SUPERINTENDÊNCIA

Norma das Permutas de Plantões Regulares

1 FINALIDADE DO DOCUMENTO

Esta norma tem por finalidade disciplinar a responsabilidade pelas permutas de plantões regulares.

2 A QUEM SE APLICA

A todos os profissionais de saúde, nível médio ou superior, que exercem atividades hospitalares no HULW em regime de plantão assistencial (6hs, 12hs ou 24hs), sendo dos regimes estatutário e/ou CLT.

3 VIGÊNCIA

A partir da data de publicação desta NI.

4 DIRETRIZ

Os plantões regulares, quando for necessário a realização de permuta, deverão ser observados os seguintes critérios:

1. Em caso de permuta de plantão hospitalar da escala regular deverá o interessado solicitar previamente até 48 (quarenta e oito) horas antes da execução do plantão, em formulário específico, à chefia imediata, ficando a cargo do servidor indicar um substituto, cujo nome deve estar consignado no documento, e que após autorização da chefia imediata, o referido documento deverá ser encaminhado pela Chefia da Divisão onde o setor e/ou unidade está subordinado, para ciência e autorização.
2. A Divisão de Gestão de Pessoas não está autorizada a lançar no sistema, as permutas de plantões regulares, sem o devido formulário preenchido e assinado. Além disso, o mesmo deve chegar a referida divisão com

antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da execução do plantão permutado.

3. As permutas de plantões regulares deverão obedecer ao seguinte padrão:
- Permuta de no máximo até 02 (dois) plantão regular por mês;
 - Preenchimento do formulário de permuta devidamente preenchido e assinado por todos os envolvidos;
 - Entrega na Divisão de Gestão de Pessoas – DivGP, até no mínimo 24 horas antes da execução do plantão;
 - Não é permitido permutas de plantão entre servidores de vínculos trabalhistas diferentes.

5 CUMPRIMENTO DA NORMA

Cumpra-se.

Profº Drº Arnaldo Correia de Medeiros
Superintendente-HULW