



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 013 CONFEÇÃO E GESTÃO DE ESCALA MENSAL DE EQUIPE SARAD - HCFMB



POP SARAD 013 - PÁG.: 1/6 EMISSÃO: 01/04/2024 REVISÃO Nº :

## 1. OBJETIVO:

Padronizar as etapas de confecção das escalas convencionais e de plantões remunerados – PR para cobertura mensal de equipe multiprofissional no SARAD, considerando carga horária, jornadas contratuais, plantões remunerados e necessidade de cobertura por setores.

## 2. ABRANGÊNCIA:

Profissionais do serviço administrativo, conforme indicação da diretoria executiva.

## 3. MATERIAL E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Formulário de pedidos de folga programada, (anexo I); Impresso de escalas mensal da equipe; Mapa de férias da equipe de enfermagem; Informe atualizado do banco de horas (BH); Computador com acesso ao sistema Núcleo de administrativo do sarad, impressora, papel, caneta; Impresso de solicitação de Desconto de Horas – DH, (anexo II).

## 4. PROCEDIMENTOS:

### 4.1 Confecção das escalas Mensal – (responsável pela confecção)

4.1.1. Disponibilizar formulário para pedido de folga de 01 a 14 do mês que antecede a escala de referência, (mês seguinte);

4.1.2. Recolher o formulário de pedido de folgas preenchido entre os dias 15 do mês que antecede;

4.1.3. Construir o esqueleto de escala mensal, considerando dias úteis, feriados, finais de semana e carga horária mensal necessária;

4.1.4. Distribuir os profissionais de férias no mapa e calcular carga horária devida;

4.1.5. Atribuir escalas de trabalho e plantões remunerados para os profissionais, garantindo a cobertura necessária para o SARAD;

4.1.6. Atentar para as escalas do mês anterior, respeitando as questões e critérios da legislação;

4.1.7. Encaminhar para avaliação da Diretoria executiva;

4.1.8. Aprovar e assinar as escalas: o responsável pela construção e a Diretoria executiva em exercício;

Aprovação - Coordenação do Serviço: Enf.ª Nilza M. Ravazoli Brito

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 013 CONFEÇÃO E GESTÃO DE ESCALA MENSAL DE EQUIPE SARAD - HCFMB



POP SARAD 013 - PÁG.: 2/6 EMISSÃO: 01/04/2024 REVISÃO Nº :

4.1.9. Liberar as escalas entre os dias 20 e 26 do mês antecedente, para conhecimento de todos e lançamento no sistema de For ponto e plantões remunerados;

4.1.10. Arquivar formulários de solicitações de folgas;

4.1.11. Lançar escalas no sistema ForPonto seguindo orientações do POP SARAD 009.

### 4.2. Alteração de escalas Mensal - (responsável pela confecção/diretoria)

4.2.1. Alterar escalas mensais quando houver necessidade do profissional ou de cobertura, mediante negociação com os profissionais envolvidos;

4.2.2. Analisar possibilidade de desconto de horas ao profissional, mediante solicitação em impresso próprio com 48 horas de antecedência;

4.2.3. Registrar no verso da escala as alterações realizadas;

4.2.4. Realizar trocas de escala entre profissionais mediante acordos entre as partes interessadas, gerenciando as questões legais trabalhistas de descanso;

4.2.5. Atentar para quantidade de horas positivas e negativas do profissional envolvido;

## 5. CONTINGÊNCIA:

Em situações catastróficas com dificuldades de cobertura mínima necessária para a assistência, o enfermeiro deverá convocar profissionais para cobertura.

## 6. OBSERVAÇÕES:

6.1. As folgas e plantões remunerados solicitados servem para nortear a confecção das escalas de cobertura do serviço, as solicitações serão atendidas da melhor forma possível, o profissional deverá aguardar a escala oficial para conhecer a sua escala de trabalho;

6.2. As escalas mensais devem conter nome completo, nº do conselho de classe, função, matrícula e banco de horas de cada profissional;

6.3. Devem conter legenda quando houver siglas, sinais, abreviaturas;

6.4. O responsável pela confecção das escalas deve respeitar os critérios das normas de plantões remunerados e critérios da CLT em relação à jornada contratada de cada profissional;

6.5. Considerar na escala a distribuição mínima necessária, que atenda o modelo assistencial do serviço e as demandas individuais dos pacientes;

6.6. Considerar carga horária mensal dos profissionais conforme vínculo, banco de horas excedentes ou negativas na confecção;

Aprovação - Coordenação do Serviço: Enf.ª Nilza M. Ravazoli Brito

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 013 CONFEÇÃO E GESTÃO DE ESCALA MENSAL DE EQUIPE SARAD - HCFMB



POP SARAD 013 - PÁG.: 3/6 EMISSÃO: 01/04/2024 REVISÃO Nº :

### 7. AUTORES E REVISORES

**7.1. Autores:** Márcia Regina Antunes; Rosângela Pires Machado, Priscila Zechel, Aline Graciele Arruda, Nilza Martins Ravazoli Brito, Maria Nazaré Castilho e Eduardo Adriano Rogatti.

### 8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Guia de orientação para mudanças no ForPonto
- Normas de plantões remunerados
- Regimento Interno da Enfermagem
- Cartilha 9 Servidor Público Estadual SES/SP, julho de 2017
- Cartilha 2, Férias do direito a sua duração. SES/SP, junho de 2022
- Cartilha 3, Horário & Ponto. SES/SP, Abril de 2015
- Cartilha 12, Indicadores de gestão de pessoas. SES/SP, julho de 2013





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 013 CONFEÇÃO E GESTÃO DE ESCALA MENSAL DE EQUIPE SARAD - HCFMB



POP SARAD 013 - PÁG.: 5/6 EMISSÃO: 01/04/2024 REVISÃO Nº :

### 9.2. Anexo 2 – Impressos de solicitação de desconto de horas – DH.

#### ANEXO V

#### REQUERIMENTO DE DESCONTO DE HORAS

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, vínculo Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu, venho por meio deste, requerer autorização para desconto de horas no(s) dia(s) \_\_\_\_\_, referente ao banco de horas atual, conforme previsto na Cláusula 6ª, § 1º do Acordo Coletivo de Trabalho SINDSAÚDE/SP - HCFMB - 2022/2023.

Justificativa da necessidade: \_\_\_\_\_

Data do Requerimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário

Autorização da Chefia:

( ) SIM

( ) NÃO

Justificativa da chefia em caso de negativa:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data da Manifestação da Chefia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia com carimbo

Ciência do funcionário:  
\_\_\_\_\_

Data da Ciência do Funcionário: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Observações:

- O Requerimento do funcionário deverá ser apresentado com antecedência mínima de 48 horas da data solicitada para desconto.
- A decisão do Gestor Imediato, quanto à autorização ou negativa do pedido, deverá ser noticiada ao funcionário até o dia anterior ao que for indicado para tal uso, devendo o funcionário dar ciência no formulário.

Aprovação - Coordenação do Serviço: Enf.ª Nilza M. Ravazoli Brito

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS - SARAD

POP SARAD 013 CONFEÇÃO E GESTÃO DE ESCALA MENSAL DE EQUIPE SARAD - HCFMB



POP SARAD 013 - PÁG.: 6/6 EMISSÃO: 01/04/2024 REVISÃO Nº :

## 10 TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail qualidade.hcfmb@unesp.br	
<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO</b>		

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1. Título: POP SARAD 013 – CONFEÇÃO E GESTÃO DE ESCALA MENSAL DE EQUIPE SARAD – HCFMB.

1.2. Área Responsável: SERVIÇO DE ATENÇÃO E REFERÊNCIA EM ÁLCOOL E DROGAS – SARAD

1.3. Data da Elaboração: 01/04/2024 Total de páginas: 06 Data da Revisão: / /

Número da Revisão: \_\_\_\_

1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento:

Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:

Nome	Setor	Assinatura
Márcia Regina Antunes	SARAD	
Rosângela Pires Machado	SARAD	
Priscila Zechel	SARAD	
Nilza Martins Ravazoli Brito	SARAD	
Eduardo Adriano Rogatti	Departamento de Gestão de Pessoas – DGP	
Maria Nazaré Castilho	Departamento de Gestão de Pessoas – DGP	

### 2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO)

Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP SARAD 013 – CONFEÇÃO E GESTÃO DE ESCALA MENSAL DE EQUIPE SARAD – HCFMB.

Também autorizo a exposição do meu nome completo

Data: 10/05/24	Assinatura:
Coordenadora do SARAD: Nilza Martins Ravazoli Brito	

Nilza Martins Ravazoli Brito  
Diretora Executiva  
CBO 131 210  
CNE 207428374290001

Aprovação - Coordenação do Serviço: Enf.ª Nilza M. Ravazoli Brito

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade - Gestão 2024