

Nº 16, 03 de Outubro de 2022

Boletim *de* SERVIÇO



FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE - FUNSAÚDE

Diretor-Presidente

Manoel Pedro Guedes Guimarães

Diretora de Pesquisa, Negócios e Inovação Tecnológica

Melissa Soares Medeiros

Diretora Administrativo Financeiro

Iluska de Alencar Salgado Barbosa

Diretor de Atenção à Saúde

André Luiz Coutinho Araújo Macedo

Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Yara Ribeiro de Senna Souza

SUMÁRIO

DIRETOR PRESIDENTE.....	03
Portaria Nº 142/2022 de 27 de setembro de 2022.....	03
Portaria Nº 149/2022 de 27 de setembro de 2022.....	03
NORMA	04
Escalas de Revezamento dos Equipamentos de Saúde	04



PORTARIAS INTERNAS 2022

Portaria nº 142/2022 de 27 de setembro de 2022

ASSUNTO: Designar FRANCISCO NILSON MACIEL MENDONÇA FILHO – ORDENADOR DE DESPESAS

R E S O L V E:

O Diretor-Presidente da Fundação Regional de Saúde-FUNSAÚDE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 47, inciso V do Decreto nº 33.691, de 22 de setembro de 2020, que dispõe sobre o Estatuto Social da FUNSAÚDE, resolve designar, FRANCISCO NILSON MACIEL MENDONÇA FILHO, Superintendente N II, matrícula nº 00082, como Ordenador de Despesas do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 Ceará, para assinar documentos de atribuições próprias de Ordenador de Despesas, referente a serviços e compras, bem como representar o SAMU 192 Ceará nos contratos, aditivos e demais instrumentos necessários à consecução das atribuições ora designadas, sem prejuízo da competência originária do titular desta Fundação, prevista na legislação vigente, a partir de 27 de Setembro de 2022, até ulterior deliberação.

Manoel Pedro Guedes Guimarães
Diretor-Presidente

Portaria nº 149/2022 de 27 de setembro de 2022

ASSUNTO: Designar COMISSÃO DE SELEÇÃO PARA AS BOLSAS DE ESTÁGIO DA DIRETORIA DE PESQUISA, NEGÓCIOS E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (DPNIT)

R E S O L V E:

O Diretor-Presidente da Fundação Regional de Saúde - FUNSAÚDE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 15 da Lei nº 17.186 de 24 de março de 2020, que autorizou a criação da FUNSAÚDE, e do Art. 47, incisos IV e V, do Decreto nº 33.691/2020, que dispõe sobre o Estatuto Social da FUNSAÚDE, bem como no disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

- 1) INSTITUIR A COMISSÃO DE SELEÇÃO PARA AS BOLSAS DE ESTÁGIO
- 2) DESIGNAR os membros abaixo relacionados para compor a Comissão:

1. Melissa Soares Medeiros - Presidente da Comissão
2. Francisco Antônio da Cruz Mendonça
3. Alexandre Morlin Corrêa
4. Amanda Arruda Pessoa Ursulino
5. Antônio Igor Duarte Braz
6. Patrícia Borges Barjud Coelho

Manoel Pedro Guedes Guimarães
Diretor-Presidente

FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE – SEDE			
Tipo de Documento:	NORMA OPERACIONAL	NO.DIGEP-SEDE.001 Nº de Páginas 0/18	
Origem do documento:	DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Classificação: Público	Emissão: 25/07/2022
Título do Documento:	ESCALAS DE REVEZAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE SAÚDE	Versão: 02	Próxima revisão: 25/07/2023

1. OBJETIVOS:

- 1.1. Regulamentar orientações e critérios para a confecção das escalas de revezamento de empregados públicos lotados nos Equipamentos de Saúde contratualizados entre a Fundação Regional de Saúde - FUNSAÚDE e a Secretaria da Saúde do Estado - SESA;
- 1.2. Estabelecer rotina/fluxo para elaboração e publicização das escalas mensais;
- 1.3. Garantir o cumprimento de dispositivos legais, no âmbito das recomendações que disciplinam cada relação de trabalho;
- 1.4. Assegurar o dimensionamento mensal adequado por turno de trabalho.

2. DEFINIÇÕES:

2.1 DIGEP: Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

2.3 DSR: Descanso Semanal Remunerado;

2.4 DAS: Diretoria de Atenção à Saúde;

2.5 ESCALA DE REVEZAMENTO: escala na qual estão previstos os dias de serviço e descanso destinados aos empregados 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;

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

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

2.8 JORNADA REGULAR DE TRABALHO: jornada de trabalho de 06 (seis) ou 08 (oito) horas diárias.

2.9 EQUIPE DE REFERÊNCIA: Equipe multiprofissional/interdisciplinar responsável pela continuidade, horizontalidade do cuidado e apoio gerencial da UP.

2.10 EQUIPE MATRICIAL: Equipe multiprofissional/interdisciplinar que complementa a equipe de referência na organização e ampliação da oferta de ações em saúde, que lança mão de saberes e práticas especializadas, sem que o usuário deixe de ser cliente da equipe de referência. Funcionam como equipes de retaguarda assistencial e suporte técnico pedagógico.

2.11 HGF: Hospital Geral de Fortaleza;

2.12 UP: Unidade de Produção

3. ELABORAÇÃO DAS ESCALAS DE TRABALHO

3.1 A elaboração das escalas de trabalho compreenderá três momentos:

3.1.1 PRÉ- ELABORAÇÃO:

3.1.1.1 Conhecer a legislação trabalhista, estatutos e outros dispositivos legais, conforme vínculo;

3.1.1.2 Verificar se o espelho da escala está completo, com todas as informações dos servidores cedidos/empregados públicos: nome completo (sem abreviações), matrícula institucional, CPF, nº do registro profissional no Conselho de Classe, vínculo, cargo ocupado e carga horária semanal;

3.1.1.3 Checar a relação de profissionais com programação de férias para o mês seguinte;

3.1.1.4 Avaliar se o dimensionamento de profissionais, por turno, está conforme às necessidades assistenciais e às orientações das normativas legais vigentes, para garantir o revezamento seguro;

3.1.1.5 Verificar a continuidade de férias de um mês para o outro;

- 3.1.1.6 Confirmar as licenças médicas/afastamentos vigentes e liberações para capacitações e participação de eventos científicos;
- 3.1.1.7 Verificar a carga horária mensal prevista para cada vínculo;
- 3.1.1.8 Verificar o controle de horas anterior, para que sejam realizadas as compensações positivas ou negativas das horas que forem possíveis para os empregados públicos;
- 3.1.1.9 Conferir como cada servidor cedido/empregado público finalizou a escala anterior, para que o profissional não seja escalado 06 (seis) dias seguidos;
- 3.1.1.10 Verificar se há solicitação de preferência de folga, sendo que esta só será concedida se, de modo algum, não houver prejuízo ao serviço ou a outro servidor cedido/empregado, prevalecendo a supremacia do interesse público;
- 3.1.1.11 Observar os feriados e pontos facultativos;
- 3.1.1.12 Atentar para o quantitativo mínimo de servidor cedido/empregado para cada setor.

3.1.2 ELABORAÇÃO:

- 3.1.2.1 A elaboração da escala deverá contemplar todos os empregados da FUNSAÚDE de maneira equânime, inclusive na distribuição das folgas nos finais de semana e feriados.
- 3.1.2.2 A elaboração e organização deverá ser por categoria profissional, devendo os encaminhamentos mensais, **acontecerem com no mínimo 20 (vinte) dias corridos, de antecedência, da data inicial de sua vigência;**
- 3.1.2.3 A atribuição de elaboração, validação e assinatura das escalas será realizada conforme o tipo de equipe técnico- assistencial:
- 3.1.2.4 O não atendimento dos critérios de elaboração e prazo de encaminhamentos implicará em responsabilização administrativa ao Responsável Técnico e/ou Gerente de UP;
- 3.1.2.5 As escalas de trabalho deverão ser identificadas com a logomarca do Governo do Estado, Funsaúde e Equipamento de Saúde, sendo disponibilizadas em pastas ou afixadas em quadro de avisos na UP, em local visível e de fácil acesso aos trabalhadores e usuários dos serviços do hospital, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data inicial de sua vigência;
- 3.1.2.6 Destacar na escala, com a cor cinza-claro, os sábados, domingos e feriados;
Na elaboração das escalas de trabalho, de empregados públicos da FUNSAÚDE, dever-se-á, impreterivelmente, observar recomendações trabalhistas, tais como:
 - 3.1.2.6.1 Atentar para que as mulheres não sejam escaladas em domingos consecutivos;
 - 3.1.2.6.2 Para os homens, o DSR deverá acontecer no domingo, no mínimo, uma vez a cada sete semanas;
 - 3.1.2.6.3 Entre uma jornada de trabalho e outra é obrigatório um descanso de 11 horas consecutivas, assim não será permitida a elaboração de escala de revezamento diário com 24 horas ininterruptas;
 - 3.1.2.6.4 É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado, sábados, domingos ou dia de compensação de repouso semanal, devendo **princípio em dia útil da semana;**
 - 3.1.2.6.5 A jornada de trabalho semanal não poderá exceder seis dias consecutivos de trabalho, devendo ter um descanso semanal remunerado no sétimo dia, pelo menos, um domingo por mês;
 - 3.1.2.6.6 Na elaboração da escala do trabalho noturno, o plantão trabalhado deverá ser seguido de uma folga de plantão (FP);
 - 3.1.2.6.7 Na elaboração da escala mensal será permitido o remanejamento de profissionais, entre UPs, para fins de cumprimento de carga horária, distribuição equitativa de plantões e cobertura adequada de dimensionamento da UP, devendo ser observada as competências e habilidades técnicas necessárias para a continuidade do cuidado seguro ao paciente e riscos ocupacionais;
 - 3.1.2.6.8 A escala deverá ser elaborada seguindo o modelo da planilha eletrônica disponível no ANEXO I;
 - 3.1.2.6.9 Fluxograma de elaboração das escalas (equipe de referência e matricial) estão disponíveis nos ANEXOS III e IV.

3.1.3 PÓS-ELABORAÇÃO:

- 3.1.3.1 O Responsável Técnico, após validação das escalas, deverá encaminhá-las, devidamente, assinadas e digitalizadas, ao Gerente da UP, às Unidades de Gestão de Pessoas do equipamento de saúde e da FUNSAÚDE, de acordo com os prazos estabelecidos.

4. PADRÃO DE JORNADAS DE TRABALHO

TIPOS DE EQUIPES	ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	ASSINATURA
EQUIPE DE REFERÊNCIA	Representante da categoria profissional ou indicado pelo RT	RT	Representante da categoria profissional + RT
EQUIPE MATRICIAL	RT ou indicado por ele	RT	RT

LEGENDA	VARIAÇÕES LEGENDA	HORÁRIO	JORNADA DIÁRIA	OBSERVAÇÃO
M	M1	06:00 às 12:15	6h	
	M2	07:00 às 13:15		
T	T1	12:00 às 18:15	6h	
	T2	13:00 às 19:15		
MT	MT1	07:00 às 16:00	8h	COM 1H DE INTERVALO
	MT2	08:00 às 17:00		COM 1H DE INTERVALO
SD	SD1	06:00 às 18:00	12h	
	SD2	07:00 às 19:00		
SN	SN1	18:00 às 06:00	12h	
	SN2	19:00 às 07:00		

5. INTERVALOS INTERJORNADA CORRESPONDENTES À JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO:

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

6. INTERVALOS INTRAJORNADA:

6.1. Jornada de 06 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO	OBSERVAÇÃO
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	
10	15 minutos	22:15 às 22:30	

6.2 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

6.3. Jornada de 12 horas diárias de trabalho:

LEGENDA	INTERVALO INTRAJORNADA	HORÁRIO
14	01 hora	11:00 às 12:00
15	01 hora	12:00 às 13:00
16	01 hora	13:00 às 14:00
17	01 hora	23:00 às 00:00
18	01 hora	00:00 às 01:00
19	01 hora	01:00 às 02:00
20	01 hora	02:00 às 03:00

7. LEGENDA DE AFASTAMENTOS LEGAIS:

LEGENDA	AFASTAMENTOS LEGAIS
F	Folga
FE	Férias
FD	Feriado
CE	Compensação de horas excedentes
L	Licença Médica e Odontológica
LM	Licença Maternidade
LP	Licença Paternidade
AB	Abono
AF1	Licença por acidente de trabalho
AF2	Licença gala de 3 (três) dias consecutivos a contar da data do casamento, ou da data do registro, em cartório, ou 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 FUNSAÚDE (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 ano de trabalho
AF9	Alistamento eleitoral, folgas em dobro de dias de participação
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 /ENEM
AF13	Participação em reuniões da Comissão de Negociação
AF14	Outras ausências permitidas por Lei ou em razão de futuro Acordo ou Convenção Coletiva, quando houver

8. CÁLCULO DA CARGA HORÁRIA MENSAL(EFETIVA):

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

8.2. A contagem do número de dias úteis de determinado mês para os empregados com carga horária contratual de 24,30,36 e 40 horas semanais deverá ser realizada da seguinte maneira:

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

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

8.2.3 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;

8.2.4 Para as cargas horárias excepcionais, reduzidas para 20 horas semanais, mediante abertura de processo administrativo, atendendo aos requisitos e prévia autorização formal pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

EXEMPLO 1:

Março 2022						
Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
	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			

CONTRATO	CH DIÁRIA	CÁLCULO DE DIAS ÚTEIS	EXEMPLO (MARÇO/2022)
24H/ SEMANAIS	-	A CH semanal será distribuída conforme necessidade do serviço	-
30H/ SEMANAIS	6H	Nº DE DIAS DO MÊS - Nº DE SÁBADO - Nº DOMINGOS (DSR)	31 - 4 - 4 = 23
36H/ SEMANAIS	6H	Nº DE DIAS DO MÊS - Nº DOMINGOS (DSR)	31 - 4 = 27
40H/ SEMANAIS	8H	Nº DE DIAS DO MÊS - Nº DE SÁBADO - Nº DOMINGOS (DSR)	31 - 4 - 4 = 23

8.3. CÁLCULO DA CARGA HORÁRIA COM PERÍODO DE FÉRIAS

8.3.1 Calcular a quantidade de dias úteis restantes do mês, descontando o período de férias e DSR.

CÁLCULO = Nº DE DIAS ÚTEIS - FÉRIAS - DSR X CH DIÁRIA
--

EXEMPLOS 1:

MÊS: MARÇO 2022	PERÍODO DE FÉRIAS: 07 A 15
CARGA HORÁRIA: 30H/SEMANAIS (6H DIÁRIAS)	EXCLUIR OS SÁBADOS E DOMINGOS PARA O CÁLCULO COMO DSR
DIAS ÚTEIS A SEREM TRABALHADOS	1º PERÍODO: 01 A 06 > 4 DIAS ÚTEIS 2º PERÍODO: 16 A 31 > 12 DIAS
SOMATÓRIO DE DIAS ÚTEIS A SEREM TRABALHADOS	4 + 12 = 16 DIAS ÚTEIS
CÁLCULOS DA CH A SER TRABALHADA	16 x 6 = 96 HORAS

EXEMPLO 2:

MÊS: MARÇO 2022	PERÍODO DE FÉRIAS: 07 A 15
CARGA HORÁRIA: 36H/SEMANAIS (6H DIÁRIAS)	EXCLUIR O DOMINGOS PARA O CÁLCULO COMO DSR
DIAS ÚTEIS A SEREM TRABALHADOS	1º PERÍODO: 01 A 06 > 5 DIAS ÚTEIS 2º PERÍODO: 16 A 31 > 14 DIAS
SOMATÓRIO DE DIAS ÚTEIS A SEREM TRABALHADOS	5 + 14 = 19 DIAS ÚTEIS
CÁLCULOS DA CH A SER TRABALHADA	19 x 6 = 114 HORAS

EXEMPLO 3:

MÊS: MARÇO 2022	PERÍODO DE FÉRIAS: 07 A 15
CARGA HORÁRIA: 40H/SEMANAIS (8H DIÁRIAS)	EXCLUIR OS SÁBADOS E DOMINGOS PARA O CÁLCULO COMO DSR
DIAS ÚTEIS A SEREM TRABALHADOS	1º PERÍODO: 01 A 06 > 4 DIAS ÚTEIS 2º PERÍODO: 16 A 31 > 12 DIAS
SOMATÓRIO DE DIAS ÚTEIS A SEREM TRABALHADOS	4 + 12 = 16 DIAS ÚTEIS
CÁLCULOS DA CH A SER TRABALHADA	16 x 8 = 128 HORAS

9. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS:

9.1. Na escala de trabalho deverá ser informada a legenda do horário do intervalo de descanso, de acordo com jornada diária de trabalho, conforme item 7, podendo sofrer adequação operacional mediante necessidade do serviço;

9.2. Nas escalas mistas de trabalho dever-se-á observar o intervalo interjornada correspondente à última jornada de trabalho imediatamente realizada;

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

9.4. Para a garantia do dimensionamento previsto em escala por turno de trabalho, será admitida a dobra de plantão para atender às necessidades imperiosas do serviço, quando da falta do profissional subsequente. Nestes casos, as horas trabalhadas a título de dobra de plantão serão pagas como extras com acréscimo de 50% sobre a hora normal ou de 100%, quando a dobra de plantão recair em feriado ou no descanso semanal remunerado, exceto em caso de ajuste de folga em banco de horas, conforme disciplinado no Protocolo das Relações de Trabalho da FUNSAÚDE.

9.5. As trocas de plantão somente serão autorizadas pelos representantes de cada categoria profissional, com ciência do respectivo RT e Gerente da UP, devendo cumprir as seguintes condições:

9.5.1 Máximo de 03 (três) trocas de plantão por mês e dentro do período de apuração do ponto;

9.5.2 As trocas de plantão deverão ser solicitadas, por escrito (duas vias) e assinadas por ambos os empregados, através de formulário próprio (ANEXO II);

9.5.3 A validação da troca será considerada quando autorizada pelo seu representante da categoria ou RT, com no **máximo** 02 (dois) dias de antecedência à vigência da troca;

9.5.4 Após a validação, o formulário de troca deverá ser encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas do equipamento de saúde, para as alterações de escalas;

9.5.5 Na impossibilidade de comparecimento do substituto, quem responderá pelo plantão é o substituído, ou seja, aquele escalado previamente;

9.5.6 O descumprimento da troca de plantão implicará na suspensão do benefício por 30 dias, para quem descumpri-la;

9.5.7 O quantitativo geral de trocas de plantão será considerado tanto para o solicitante quanto para o solicitado;

9.5.8 Os remanejamentos de turno realizados de maneira unilateral, pelos representantes de categoria profissional e Gerente de UP, motivados exclusivamente, pela necessidade do serviço não serão contabilizados no somatório individual das trocas de plantão;

9.5.9 As trocas de plantão devem respeitar o princípio da supremacia do interesse público de modo a resguardar a assistência, considerando que a troca não comprometa a continuidade do cuidado e nem a rotina de escala dos empregados da empresa, posto tratar-se de acertos em que há comunhão de interesses entre os empregados permutantes;

9.5.10 Entre uma jornada de trabalho e outra é obrigatório um descanso de 11 horas consecutivas, assim não serão permitidas trocas de plantão com 24 horas ininterruptas.

9.6 É vedada para os empregados da Funsaúde, sejam oriundos de concurso público ou ocupantes de cargo em comissão, realizarem prestação de serviços nas unidades contratualizadas pela Funsaúde através de empresa ou cooperativa contratada pela Fundação, mesmo em horário diverso da escala estabelecida pela Funsaúde.

9.7 Os servidores públicos cedidos à Funsaúde poderão prestar serviços através de empresa ou cooperativa contratada pela Fundação, desde que sua carga horária total entre sua jornada de trabalho realizada em ambas não ultrapassem as **220 horas mensais**.

9.8 Considerando as particularidades regimentais, disciplinadas nas relações de trabalho, não serão permitidas trocas de plantão entre servidores públicos cedidos e empregados públicos da FUNSAÚDE.

Fortaleza, 02 de maio de 2022.

Yara Ribeiro de Senna Souza

Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

André Luiz Coutinho Araújo Macedo

Diretor de Atenção à Saúde

Manoel Pedro Guedes Guimarães

Diretor Presidente - Funsaúde

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE ESCALA DE REVEZAMENTO

SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DO CEARÁ - SESA
 FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE- FUNSAÚDE
 HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA - HGF
 ESCALA MENSAL DE TRABALHO



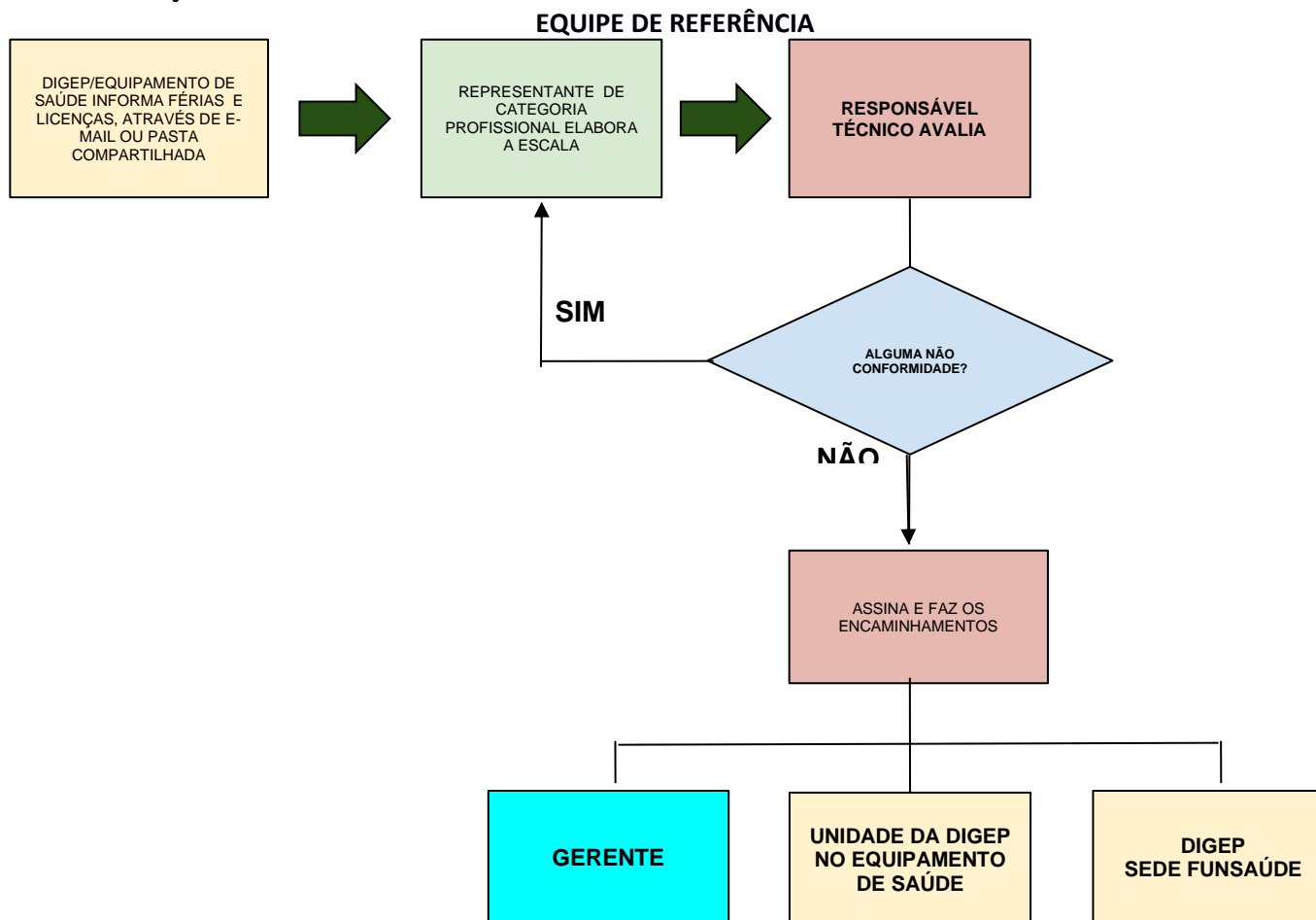
UNIDADE DE PRODUÇÃO						SETOR																	FUNÇÃO														
NOME COMPLETO	CPF	INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE	VÍNCULO	MATR.	CH	MÊS 2022																															TOTAL DE HORAS
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
						SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	
																																	1		0		
																																			0		
																																			0		
																																			0		
																																			0		
																																			0		
QUANT. DE PROFISSIONAIS MANHÃ						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	0		
QUANT. DE PROFISSIONAIS TARDE						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	0	0	
QUANT. DE PROFISSIONAIS PLANTÃO DE 8HS						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	0	0	
QUANT. DE PROFISSIONAIS SERVIÇO DIURNO						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	0	0	
QUANT. DE PROFISSIONAIS SERVIÇO 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	0	0	0
JORNADAS DE TRABALHO						OBSERVAÇÕES																															
Manhã (M1)		6h às 12:15h																																			
Manhã (M2)		7h às 13:15h																																			
Tarde (T1)		12h às 18:15h																																			
Tarde (T2)		13h às 19:15h																																			
Plantão 8 horas MT1		07H ÀS 16H (C/ 1H DE INTERVALO)																																			
Plantão 8 horas MT2		08H ÀS 17H (C/ 1H DE INTERVALO)																																			
Serviço Diurno - D1		06h às 18h																																			
Serviço Diurno - D2		7h às 19h																																			
Serviço Noturno - N1		18H às 6h																																			
Serviço Noturno - N2		19h às 7h																																			
LEGENDAS																																					
ABONO	AB	FOLGA		F																																	
FÉRIAS	FE	LICENÇA MÉDICA		L																																	
FERIADO	FD	LICENÇA MATERNIDADE		LM																																	
FOLGA DE PLANTÃO	FP	LICENÇA PATERNIDADE		LP																																	
						RESPONSÁVEL TÉCNICO																REPRESENTANTE PROFISSIONAL															

ANEXO II - FORMULÁRIO DE TROCA DE PLANTÃO

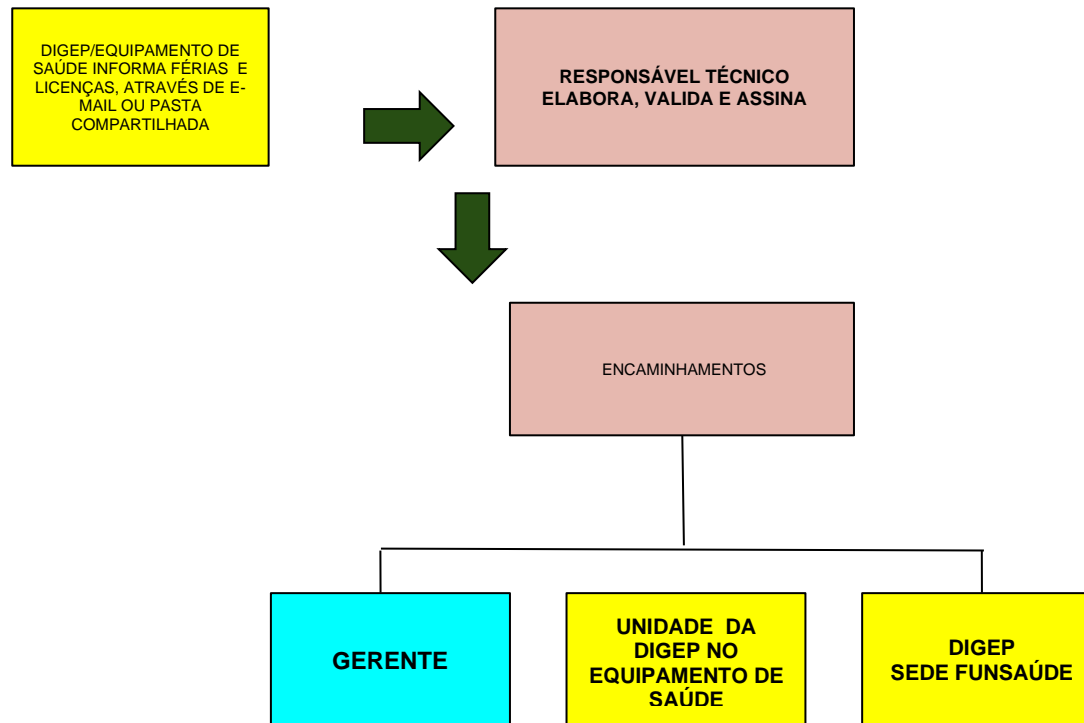
SOLICITAÇÃO DE TROCA DE PLANTÃO		DATA DA SOLICITAÇÃO: ___/___/___
UP:	SETOR:	FUNÇÃO:
TITULAR DO PLANTÃO (substituído)		TROCA Nº 1 () 2 () 3 ()
NOME:		CPF:
PLANTÃO ESCALONADO	PLANTÃO A SER TRABALHADO (troca)	MOTIVO
DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___	() PESSOAL
HORÁRIO: ___ h ÀS ___ h	HORÁRIO: ___ h ÀS ___ h	() NECESSIDADE DO SERVIÇO
SOLICITANTE DA TROCA (substituto)		TROCA Nº 1 () 2 () 3 ()
NOME:		CPF:
PLANTÃO ESCALONADO	PLANTÃO A SER TRABALHADO (troca)	MOTIVO
DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___	() PESSOAL
HORÁRIO: ___ h ÀS ___ h	HORÁRIO: ___ h ÀS ___ h	() NECESSIDADE DO SERVIÇO
ASSINATURAS		
SOLICITANTE DA TROCA: _____		DATA: ___/___/___
TITULAR DO PLANTÃO: _____		DATA: ___/___/___
AUTORIZAÇÃO () SIM () NÃO		
DATA: ___/___/___	REPRESENTANTE PROFISSIONAL/RT:	

- 1- As trocas somente serão permitidas entre empregados da mesma categoria profissional, devendo ambos deverão assinar a solicitação de troca;
- 2- As trocas deverão ser autorizadas com no máximo de 48hs de antecedência;
- 3- Máximo de 03 (três) trocas de plantão por mês e dentro do período de apuração do ponto;
- 4- A validação da troca será considerada quando autorizada pelo seu representante da categoria ou RT;
- 5- Na impossibilidade de comparecimento do substituto, quem responderá pelo plantão é o substituído, ou seja, aquele escalado previamente.

ANEXO III - FLUXOGRAMA DE ELABORAÇÃO DE ESCALA



ANEXO IV - FLUXOGRAMA DE ELABORAÇÃO DE ESCALA EQUIPE MATRICIAL



ELABORAÇÃO		
Responsável (s): Yara Ribeiro de Senna Souza	Data: 01/03/2022	Assinaturas:
ANÁLISE		
Responsável (s): Manoela Fleck de Paula Pessoa	Data: 29/03/2022	Assinaturas:
APROVAÇÃO		
Diretoria Executiva		
Data: 02/05/2022		

Versão	Data	Descrição da Revisão	Elaborado por:
02	25/07/2022	<p>9.6 É vedada para os empregados da Funsauúde, sejam oriundos de concurso público ou ocupantes de cargo em comissão, realizarem prestação de serviços nas unidades contratualizadas pela Funsauúde através de empresa ou cooperativa contratada pela Fundação, mesmo em horário diverso da escala estabelecida pela Funsauúde.</p> <p>9.7 Os servidores públicos cedidos à Funsauúde poderão prestar serviços através de empresa ou cooperativa contratada pela Fundação, desde que sua carga horária total entre sua jornada de trabalho realizada em ambas não ultrapassem as 220 horas mensais.</p>	Yara Ribeiro de Senna Souza