

CARTILHA APH

Manual de orientações do servidor público federal para a realização do Adicional de Plantão Hospitalar no HC-UFTM/Filial Ebserh

Composição da Comissão de Gestão da Carga Horária dos Profissionais Assistenciais, do Adicional de Plantão Hospitalar (APH) e do Plantão de Sobreaviso.

A Comissão, nomeada em portaria pelo Superintendente, é composta pelos seguintes membros:

I – gerente de Atenção à Saúde, como presidente;

II – chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, como vice-presidente;

III – responsável pelo Setor de Urgência e Emergência;

IV – chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

V – chefe da Divisão Médica;

VI – chefe da Divisão de Enfermagem;

VII – chefe da Divisão de Gestão de Pessoas;

VIII – chefe da Unidade de Reabilitação;

IX – chefe de Setor de Farmácia;

X – chefe da Unidade Psicossocial;

XI – chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica;

XII – representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;

XIII – secretário.

Introdução

O APH, caracterizado por jornadas extras de trabalho, com remuneração suplementar, foi uma alternativa criada pelo governo federal para suprir as carências de pessoal nas áreas assistenciais e unificar as atividades de ensino à prática hospitalar, instituído pela Lei 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

O APH é devido aos servidores em efetivo exercício de atividades hospitalares, desempenhadas em regime de plantão nas áreas indispensáveis ao funcionamento ininterrupto dos hospitais universitários vinculados ao Ministério da Educação.

Farão jus ao APH os servidores em exercício nas unidades hospitalares de que trata o artigo 21 do regimento da comissão, quando trabalharem em regime de plantão:

I - integrantes do Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, titulares de cargos de provimento efetivo da área de saúde;

II - integrantes da Carreira de Magistério Superior, de que trata a Lei n.º 7.596, de 10 de abril de 1987, que desenvolvam atividades acadêmicas nas unidades hospitalares;

III - ocupantes dos cargos de provimento efetivo, regidos pela Lei n.º 8.112/1990, em exercício nas unidades hospitalares, referidas no artigo 21 deste regimento.

O plantão de APH (presencial e/ou de sobreaviso) terá duração mínima de 12 horas ininterruptas, não podendo ultrapassar 24 horas semanais.

Critérios para realização do APH

Para a realização do APH, o servidor deverá:

I - cumprir a jornada diária de trabalho;

II - ter disponibilidade de horário para o plantão presencial de APH no HC;

III - exercer integralmente sua carga horária de trabalho na escala de plantão normal e cumprir, na escala APH, um mínimo de 12 horas ininterruptas de plantão, sendo vedada a ultrapassagem de 24 horas semanais.

O servidor escalado para cumprir plantão de sobreaviso deverá atender prontamente em casos de necessidade, sendo obrigatório o registro de ponto eletrônico, na entrada e saída do plantão, para a conversão em plantão presencial, referente às horas disponibilizadas na instituição.

Na acumulação de cargos, para a realização do APH, o servidor deverá:

I - cumprir integralmente a jornada diária de trabalho a que estiver sujeito em ambos os cargos, independente da prestação de serviço de plantão;

II - não ultrapassar a carga horária de 60 horas semanais com o APH, a fim de garantir a integridade física e mental, bem como o cumprimento satisfatório das atribuições inerentes aos cargos e ao plantão de APH.

Deveres dos servidores

Além da legislação pertinente ao assunto, o HC-UFTM estabeleceu outros critérios para regular a realização de APH, devendo o servidor aceitar as normas de operacionalização das escalas de APH, ou seja, adequar-se às escalas (plantão normal e de APH), de acordo com as necessidades de cada setor:

I - a falta em turno de trabalho cotidiano, sem prévia justificativa ou apresentação de licença de qualquer natureza, devidamente regulamentada, determina a suspensão do servidor na escala de APH do mês em curso e do mês subsequente;

II - aos servidores que apresentarem licença-saúde de qualquer duração, fica instituído um período de carência na realização de plantões de APH de dez dias, a partir do reinício das atividades laborais.

III - aos servidores portadores de restrições ao trabalho confirmadas com laudo médico, somente poderão executar o labor referente ao APH em unidades compatíveis com a restrição, ficando o critério de análise e de distribuição sob responsabilidade exclusiva da Comissão;

IV - a exclusão de plantão, devido à necessidade pessoal, somente poderá ser

efetuada no prazo mínimo de setenta e duas horas que antecedem a ocorrência do plantão, após comunicação interna no formulário de APH, com anuência da chefia do setor e protocolo na Divisão de Gestão de Pessoas;

V - o servidor que não solicitar a exclusão do plantão em tempo hábil, não comparecer ao plantão configurando falta ou recusar em permanecer no plantão, será excluído da escala de APH do mês vigente e do mês subsequente;

VI - a troca de plantão de APH somente será concedida com preenchimento do formulário de comunicação interna de APH, no prazo mínimo de setenta e duas horas que antecedem a ocorrência do plantão, devendo ser informada a exclusão do servidor substituído e a inclusão do substituto, com a assinatura e identificação de ambos e das chefias da unidade ou unidades envolvidas;

VII - a prioridade de cobertura em outros setores, em caso de necessidade de serviço, fica sob responsabilidade do plantão de APH e o remanejamento do servidor é determinado pelo chefe da unidade e/ou plantão administrativo.

VIII - na recusa ao remanejamento pelo plantonista de APH, ficará ele automaticamente suspenso da realização de APH na escala do mês em curso e do mês subsequente.

Deveres das chefias

Para o bom funcionamento na realização do APH, as chefias deverão:

I - formalizar as escalas de plantões (normal e APH) de acordo com as necessidades do serviço;

II - entregar as escalas à Divisão de Gestão de Pessoas, impreterivelmente até o 15.º dia do mês que antecede o cumprimento da escala, com a devida assinatura de quem coordena a área;

III - afixar em quadro de avisos as escalas de plantões normais e de APH do mês em curso.

Deveres do setor de gestão de pessoas

À Divisão de Gestão de Pessoas compete orientar e fazer cumprir a legislação do APH:

I - recebendo e analisando as escalas de plantões de APH;

II - determinando a consolidação das previsões de plantões necessárias feitas pelas diversas áreas do hospital;

III - aprovando a previsão e a escala de plantões;

IV - autorizando a concessão de APH, respeitados os limites estabelecidos na legislação, conforme artigo 6.º do Decreto Lei n.º 7.186;

V - inserindo no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (Simec) as escalas de APH para efeito de pagamento;

VI - acompanhando e controlando o sistema de ponto biométrico dos plantonistas de escala de APH;

VII - publicando mensalmente no sítio eletrônico do HC-UFTM as escalas de APH.

Referência utilizada para a elaboração da cartilha: Regimento Interno da Comissão, atualizado pela Resolução do Colegiado Executivo n.º 14, de 3/2/2016

Murilo Antônio Rocha

Presidente da Comissão Gestão da Carga Horária dos Profissionais Assistenciais, do Adicional de Plantão Hospitalar e do Plantão de Sobreaviso do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Luiz Antônio Pertilli Rodrigues de Resende

Superintendente do Hospital de Clínicas da HC-UFTM/Filial Ebserh