

PORTARIA INTERNA N° 002/2005

DISCIPLINA A REALIZAÇÃO DE PLANTÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Alaor Carlos de Oliveira Junior, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições previstas no art. 92, § 1º, III, da Lei Orgânica Municipal, CONSIDERANDO os Decretos n° 961, de 11 de novembro de 2005, e a necessidade de disciplinar a atividade de plantão da área da saúde, definindo competências e critérios norteadores das condutas dos profissionais das diversas instâncias envolvidas na realização desse serviço, evitando a descontinuidade dos serviços de pronto atendimento ofertados à comunidade pela SMS e melhorando a qualidade da atenção à saúde e o acesso dos usuários nas Unidades de Pronto Atendimento, **RESOLVE:**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A realização de plantões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde obedecerá ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo único – As normas disciplinadas nesta Portaria aplicam-se aos servidores públicos municipais da área da saúde em regime de plantão, observado o disposto no Decreto n° 961, de 11 de novembro de 2005, e aos ocupantes da função pública temporária de Plantonista, nos termos do Decreto n° 960, de 11 de novembro de 2005.

**Seção Única
Das condições Gerais para Realização de Plantões**

Art. 2º - A prestação de serviços em regime de plantão dar-se-á nas seguintes modalidades:

I – Plantão presencial: refere-se à prestação de serviços de profissionais de nível superior e de nível técnica, em local pré-determinado, com permanência obrigatória do profissional durante a jornada de trabalho estipulada;

II – Plantão à distancia: refere-se à prestação de serviços de profissionais de nível superior, para atendimento imediato em local pré-determinado, com presença obrigatória do profissional; a partir do momento em que for adicionado;

Art. 3º - As jornadas de trabalho em regime de plantões serão divididas em 12 (doze) horas e 24 (vinte e quatro) horas, mediante escala mensal.

§1º - Na hipótese de acumulação lícita de cargos e funções, os servidores públicos municipais da área de saúde poderão prestar serviço na função pública de Plantonista desde que a carga horária do vínculo já existente somada à jornada de trabalho dos plantões exercidos não ultrapassem 70 (setenta) horas semanais.

§2º - Para os servidores públicos municipais da área de saúde, só serão considerados os plantões exercidos fora da jornada de trabalho estabelecida para o cargo ou função.

§3º - Na Liberação de férias regulamentares, de competência do Coordenador da Unidade de Saúde, deverá ser observada a necessidade de cobertura dos serviços prestados.

Art. 4º - Fica estipulado como limite mensal para realização de plantões:

I – O mínimo de 04 (quatro) e o máximo de 14 (catorze) plantões para os servidores públicos municipais da área da saúde em regime de plantão;

II – O mínimo de 04 (quatro) e o máximo de 18 (dezoito) plantões para os servidores na função pública temporária de Plantonista.

Parágrafo Único – Na aplicação dos dispositivos no caput deste artigo, serão respeitados os intervalos de 36 (trinta e seis) horas seguidas de descanso para os plantões de 12 (doze) horas e de 48 (quarenta e oito) horas seguidas de descanso para os plantonistas de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES
Seção I
Do Servidor em Regime de Plantão e do Plantonista

Art. 5º - A prestação de serviços de plantão pelo servidor em regime de plantão e do Plantonista atenderá o seguinte:

I – Aquela que não puder cumprir a escala previamente determinada será o responsável pelas providências de substituição, informando com a devida antecedência o nome do substituto à sua chefia imediata;

II – A tolerância de atrasos nos plantões é de no máximo 15 (quinze) minutos, sob pena de ser considerada falta, havendo a perda respectiva remuneração do plantão não realizado;

III – Caberá ao plantonista em exercício aguardar a chegada do próximo profissional dentro do prazo de carência estipulado;

IV – A saída durante o horário de plantão sem justificativa e a devida autorização de chefia imediata será considerada abandono, sujeitando às punições legais e à perda da respectiva remuneração do plantão;

V – O Plantonista só estará liberado dos plantões em seu período de férias e/ou licenças e afastamentos previstos em lei;

VI – A assinatura do plantão exercido deverá ocorrer no final de cada jornada de trabalho.

Seção II **Dos Coordenadores de Unidades de Saúde**

Art. 6º - Compete aos Coordenadores de Unidades de Saúde:

I – Controlar a frequência dos profissionais prestadores de plantões, registrando no verso da folha de frequência as intercorrências tais como:

a) Atrasos e saídas antecipadas durante o plantão, sem justificativa e não autorizadas;

b) Outras condutas consideradas inadequadas.

II – Acionar em tempo hábil os profissionais prestadores de plantões do “Banco de Reserva de Plantões” em casos de atrasos superiores à 15 (quinze) minutos;

III – Comunicar imediatamente à Referência Técnica para providências de cobertura do serviço, caso não haja profissional disponível na situação prevista no inciso II deste artigo;

IV – Informar à Referência Técnica os nomes dos profissionais que apresentarem mais de 03 (três) atrasos durante o mês;

V – Entregar à Referência Técnica as folhas de frequência dos profissionais prestadores de plantões, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à realização dos plantões;

VI – Informar a produção mensal dos profissionais prestadores de plantões, com destaque para turnos de maior demanda, baixa produção e outras intercorrências;

VII – Garantir condições adequadas de trabalho nas unidades de pronto atendimento, supervisionando a higienização do local e o abastecimento de materiais de consumo necessários aos serviços;

VIII – Organizar o acolhimento dos pacientes das unidades de pronto atendimento, garantindo atendimento humanizado e resolutivo;

IX – Controlar a escala de férias de modo que seja mantida a equipe mínima para cobertura dos plantões da unidade.

Seção III Dos Responsáveis Técnicos

Art. 7º - Compete aos Responsáveis Técnicos:

I - Identificar profissionais com disponibilidade para prestar serviço como plantonistas e montar “Banco de Reserva de Plantonista”;

II – Alocar os profissionais prestadores de plantões conforme a necessidade dos serviços, sempre com conhecimento prévio dos Diretores;

III – Receber, processar e revisar as folhas de frequência de plantões e repassar o relatório mensal de plantões exercidos pelos profissionais sob sua responsabilidade ao Departamento de Gestão, Qualificação e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Saúde, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

IV – Manter “Banco de Reserva de Plantões” atualizado, com repasse da relação dos respectivos profissionais aos coordenadores de Unidades de Pronto Atendimento e à Diretoria de Atenção à Saúde, no início de cada mês;

V - Viabilizar, em tempo hábil, a cobertura dos profissionais prestadores de plantões faltosos, nas situações em que o Coordenador da Unidade de Saúde não conseguir recrutar substitutos;

VI – Emitir avaliação técnica dos relatórios da produção mensal e resolutividade da prestação de serviço de pronto atendimento;

VII – Apresentar à Diretoria de Atenção a Saúde, medidas de correção e/ou implementação dos serviços mediante avaliação técnica realizada.

Seção IV

Do Departamento de Atenção Especializada e Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 8º - O Departamento de Atenção Especializada e a Diretoria de Atenção à Saúde observarão o seguinte:

I – Caberá ao Departamento de Atenção Especializada, junto com os respectivos Responsáveis Técnicos, a definição de alocação dos plantonistas nas unidades que prestam serviço de pronto atendimento;

II – O Departamento de Atenção Especializada deverá colaborar com os Responsáveis Técnicos no processo de recrutamento de profissionais para prestar serviço como plantonistas;

III – A Diretoria de Atenção à Saúde e o Departamento de Atenção Especializada prestarão assessoria aos Coordenadores de Unidades de Pronto Atendimento, nos encaminhamentos e providências relativas aos servidores de apoio laboratorial, exames de ultra-sonografia e imagenologia e, transporte de pacientes.

Seção V

Do Departamento de Gestão, Qualificação e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Saúde

Art. 9º - Compete ao Departamento de Gestão, Qualificação e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Saúde:

I – Processar e encaminhar as solicitações de contratação de profissionais para o exercício da função pública temporária de Plantonistas para a Secretaria de Administração;

II – Dar prévio conhecimento ao profissional designado para a função pública temporária de Plantonista dos critérios e responsabilidades constantes nesta Portaria, formalizar tal ato;

III – Processar informação de lotação e encaminhar o profissional designado para a função de Plantonista à unidade de saúde onde prestará serviço;

IV – Informar o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração em todas as situações que configurem infração ao dispositivo nesta Portaria e demais normas vigentes, passíveis de desligamento do profissional prestador de plantão.

Uberaba, 21 de novembro de 2005.

Alaor Carlos de Oliveira Júnior
Secretário de Saúde