

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1-PRORH/UNICENTRO, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

Altera a Instrução Normativa nº 1-PRORH/UNICENTRO, de 1º de novembro de 2013, que normatiza instruções e procedimentos referentes à aplicação da Resolução nº 19-CAD/UNICENTRO, de 5 de setembro de 2013, a qual regulamenta a implantação da Gratificação de Plantão Docente, GPD, a docente efetivo da UNICENTRO.

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando a Resolução nº 29-CAD/UNICENTRO, de 4 de setembro de 2023, que altera dispositivos da Resolução nº 19-CAD/UNICENTRO, de 5 de setembro de 2013, a qual regulamentou a implantação da Gratificação de Plantão Docente, GPD, a docente efetivo da UNICENTRO;

considerando o contido no Protocolo nº 16.071, de 27 de julho de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a Instrução Normativa nº 1-PRORH/UNICENTRO, de 1º de novembro de 2013, que normatiza instruções e procedimentos referentes à aplicação da Resolução 19-CAD/UNICENTRO, de 5 de setembro de 2013, a qual regulamenta a implantação da Gratificação de Plantão Docente, GPD, a docente efetivo da UNICENTRO.

Art. 2º Inclui os incisos VI e VII, §1º e §2º no art. 4º, com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

VI – Ambulatórios de Medicina;

VII – unidades de saúde pública, formalmente definidas pela Universidade para tal fim.

§1º Excepcionalmente, quando o atendimento exigir, o docente plantonista, no decorrer do plantão em andamento, pode se deslocar a unidades externas àquelas previstas nos incisos deste artigo, para realização da atividade, mediante comunicação formal à respectiva unidade administrativa de plantão, por meio de formulário próprio.

§2º O formulário de que trata o parágrafo anterior é estabelecido pela respectiva Direção-Geral de Câmpus, com a identificação, minimamente, das seguintes informações:

- a) nome do docente plantonista;
- b) unidade de realização do plantão, conforme escala;

- c) data e horários de saída e retorno, para a realização da atividade externa;
- d) número do prontuário referente atendimento;
- e) local onde foi realizado o atendimento externo; e
- f) justificativa que evidencie a impossibilidade de realização do atendimento na respectiva unidade constante na escala mensal.”

Art. 3º Inclui o parágrafo único no art. 16, com a seguinte redação:

“Art. 16.(...)

Parágrafo único. A comunicação formal e respectiva justificativa, na forma do §1º do art. 4 desta Instrução Normativa, referente à realização excepcional de plantões em unidades externas àquelas previstas para a realização da atividade, são encartadas ao protocolo referente aos plantões realizados no respectivo mês.”

Art. 4º Altera os incisos I, II e III e inclui o §1º, §2º e §3º no art. 21, com a seguinte redação:

“Art. 21.(...)

I – até o dia 3, do mês subsequente à realização dos plantões, o protocolo é encaminhado à Direção de Setor, a qual o Departamento está vinculado, para análise e aprovação do relatório de plantões efetivamente realizados;

II – até o dia 5, do mês subsequente à realização dos plantões, o protocolo é encaminhado à Direção-Geral do Câmpus para análise e parecer;

III – até o dia 8, do mês subsequente à realização dos plantões, o protocolo é encaminhado à PRORH para implantação da GPD na folha de pagamento, conforme relatório de plantões efetivamente realizados, o que é condicionado ao repasse mensal do Governo do Estado.

§1º Os protocolos de realização de plantões que derem entrada na PRORH após o dia 8, ficam para pagamento no mês subsequente.

§2º Nos meses em que as datas referenciadas nos incisos deste artigo coincidirem com feriado, recesso administrativo ou fim de semana, considera-se como respectivo prazo final, o dia útil anterior.

§3º As datas de que tratam os incisos deste artigo poderão ser antecipadas, mediante comunicado expedido pela unidade de Folha de Pagamento da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH, em decorrência de alterações eventuais promovidas pelo Governo do Estado no cronograma de processamento da folha de pagamento dos servidores.”

Art. 5º O Anexo Único da Instrução Normativa nº 1–PRORH/UNICENTRO, de 1º de novembro de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Gabinete do Pró-Reitor de Recursos Humanos, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.



Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1-PRORH/UNICENTRO, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

ANEXO ÚNICO – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2013-PRORH/UNICENTRO

ESCALA E RELATÓRIO MENSAL DE PLANTÕES DOCENTES

MÊS/ANO:

DEPARTAMENTO/SETOR:

PLANTONISTA:

UNIDADE DE PLANTÃO:

ESCALA DE PLANTÕES						RELATÓRIO DE PLANTÕES REALIZADOS			
N.	Dia do mês	Dia da semana	Horário	Unidade de realização do plantão	Carga horária prevista	N.	Informações sobre a realização dos plantões	Unidade de realização do plantão (Local)	Carga horária aprovada
1			A			1			
2			A			2			
3			A			3			
4			A			4			
5			A			5			
6			A			6			
7			A			7			
8			A			8			
9			A			9			
10			A			10			
11			A			11			
12			A			12			
TOTAL						TOTAL			
Despacho do Departamento						Despacho do Departamento			
<p>Atesto que os horários de plantões não coincidem com as atividades previstas no PIAD do docente. Encaminha-se ao Setor de Conhecimento para aprovação. Em ___/___/___.</p> <p style="text-align: right;"><small>(Carimbo e assinatura do Departamento Pedagógico)</small></p>						<p>Aprovo o relatório de plantões realizados. Encaminha-se ao Setor de Conhecimento para parecer. Em ___/___/___.</p> <p style="text-align: right;"><small>(Carimbo e assinatura do Departamento Pedagógico)</small></p>			
Despacho do Setor						Despacho do Setor			
<p>Aprovo a escala de plantões. Encaminha-se à Direção de Câmpus. Em ___/___/___.</p> <p style="text-align: right;"><small>(Carimbo e assinatura do Setor de Conhecimento)</small></p>						<p>Aprovo a carga horária total de: _____ Encaminha-se à Direção de Câmpus para parecer. Em ___/___/___.</p> <p style="text-align: right;"><small>(Carimbo e assinatura do Setor de Conhecimento)</small></p>			
Despacho da Direção de Câmpus						Despacho da Direção de Câmpus			
<p>Aprovo a escala de plantões. Encaminha-se à DIRP para providências. Em ___/___/___.</p> <p style="text-align: right;"><small>(Carimbo e assinatura da Direção de Câmpus)</small></p>						<p>Aprovo a carga horária total de: _____ Encaminha-se à PRORH para providências. Em ___/___/___.</p> <p style="text-align: right;"><small>(Carimbo e assinatura da Direção de Câmpus)</small></p>			
Despacho da DIRP						Despacho da Reitoria			
<p>O cadastramento foi efetuado e a situação funcional dos docentes foi encartada nos autos. Ao Departamento Pedagógico para acompanhamento. Em ___/___/___.</p> <p style="text-align: right;"><small>(Carimbo e assinatura da DIRP)</small></p>						<p>Autorizo o pagamento da carga horária total de: _____ Em ___/___/___.</p> <p style="text-align: right;"><small>(Carimbo e assinatura da Reitoria)</small></p>			