

Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1–PRORH/UNICENTRO, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2013.

Normatiza instruções e procedimentos referentes à aplicação da Resolução 19-CAD/UNICENTRO, de 5 de setembro de 2013, que regulamenta a implantação da Gratificação de Plantão Docente, GPD, a docente efetivo da UNICENTRO.

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

considerando a Resolução 19-CAD/UNICENTRO, de 5 de setembro de 2013, que regulamenta a implantação da Gratificação de Plantão Docente, GPD, a docente efetivo da UNICENTRO, e

considerando as Leis Estaduais nº 11.713, de 7 de maio de 1997 e nº 14.825, de 12 de setembro de 2005, bem como a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer instruções e procedimentos para execução da atividade e trâmite dos documentos referentes ao Plantão Docente, na forma do disposto nesta Instrução Normativa, em vistas da aplicação da Resolução 19-CAD/UNICENTRO, de 5 de setembro de 2013.

Art. 2º O Departamento Pedagógico, a que se vincula a especialidade para a qual é previsto o Plantão Docente, elabora mensalmente a escala de plantões, observando as condições previstas na regulamentação vigente.

Art. 3º Cada plantão tem duração de seis até doze horas consecutivas, em horário diferenciado da carga horária do regime de trabalho do docente, sem prejuízo das atividades docentes.

Art. 4º O plantão é realizado por docente efetivo nas especialidades de Farmacêutico, Farmacêutico-Bioquímico, Cirurgião Dentista, Médico, Médico Veterinário, Fisioterapeuta e Enfermeiro, sendo desenvolvido integralmente nas seguintes unidades:

I – Farmácia Escola;

II – Laboratório de Análises Clínicas;

III – Clínica Escola de Fisioterapia;

IV – Clínica Escola de Medicina Veterinária;

V – Ambulatório de Feridas;

(Inciso V incluído pela IN nº 3/2020-PRORH/UNICENTRO)

VI – Ambulatórios de Medicina;

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

Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

fim.

(Incisos VI e VII incluídos pela IN nº 1/2023-PRORH/UNICENTRO)

§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 ao 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.

(§1º e §2º incluídos pela IN nº 1/2023-PRORH/UNICENTRO)

Art. 5º A organização da escala de plantões deve respeitar *ad cautelam* os intervalos mínimos intrajornada de 1 (uma) hora e interjornada de 11 (onze) horas e um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Art. 6º Os plantões não podem ser realizados e pagos nas seguintes situações:

I – Em horários em que existam atividades previstas no Quadro de Horários do Plano Individual de Atividades Docentes, PIAD, mesmo que em períodos de recesso administrativo/pedagógico;

II – Na vigência de afastamentos e licenças previstas em lei e nas normas internas da UNICENTRO;

III – Em período em que o docente esteja em férias.

Art. 7º A quantidade total de plantões deve observar os seguintes limites:

I – Oito plantões mensais, para docentes incluídos no Regime de TIDE;

II – Doze plantões mensais, para docentes não incluídos no Regime de TIDE.

Art. 8º A escala mensal de plantões é protocolada pelo respectivo Departamento Pedagógico até o dia 20 do mês que antecede ao plantão.

Parágrafo único. O modelo para preenchimento da escala mensal de plantões e do relatório de plantões realizados é o constante no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 9º O Departamento Pedagógico inclui no protocolo, juntamente com a escala de plantões, os Quadros de Horários do Plano Individual de Atividades Docentes, PIAD, devidamente certificados e assinados pelo Departamento Pedagógico, Setor e docentes plantonistas.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no *caput* deste artigo devem estar organizados em ordem alfabética.

Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Art. 10. O protocolo da escala mensal de plantões tramita pelas Direções de Setor e de *Campus*, para aprovação.

Art. 11. Após as aprovações do Setor e da Direção de *Campus*, o protocolo da escala mensal de plantões tramita pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH, para as seguintes providências:

I – Parecer relativo às informações funcionais dos docentes incluídos na escala, a que se refere os incisos II e III, art. 6º desta Instrução Normativa; e

II – Cadastramento, no sistema de ponto eletrônico, da digital dos plantonistas que atendem às exigências regulamentares para efetivação dos plantões.

Art. 12. Quando a PRORH constata situações que não atendem à regulamentação vigente, registra a ocorrência no protocolo para ciência e providências do Departamento Pedagógico.

Art. 13. Quando o Departamento Pedagógico retifica informações ou documentos referentes à escala mensal de plantões, o protocolo tramita novamente pelas Direções de Setor e de *Campus* e pela PRORH, para as providências previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Após a conclusão dos trâmites relativos à escala mensal de plantões, o respectivo protocolo é encaminhado ao Departamento Pedagógico para acompanhamento e controle da efetivação dos plantões.

Art. 15. A frequência dos plantonistas é controlada por meio de sistema de ponto eletrônico.

Art. 16. Quando há a necessidade de que plantões sejam realizados em datas, horários ou carga horária diferentes dos aprovados na escala mensal, o Departamento Pedagógico encarta no respectivo protocolo a justificativa da alteração, observando-se os limites estabelecidos na regulamentação vigente.

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.

(Parágrafo incluído pela IN nº 1/2023-PRORH/UNICENTRO)

Art. 17. São atribuições da direção/chefia da unidade em que são realizados os plantões:

I – Zelar, no âmbito de sua competência, para que a execução dos plantões ocorra em conformidade com as escalas aprovadas pelas instâncias competentes, nos termos previstos nesta Instrução Normativa;

II – Analisar e/ou elaborar justificativas, em conjunto com os plantonistas, às alterações da escala de plantões e encaminhá-las ao Departamento Pedagógico.

Art. 18. São atribuições do Departamento Pedagógico, além das demais previstas nos artigos anteriores desta Instrução:

I – Elaborar e protocolar a escala mensal de plantão, na forma do Anexo Único desta Instrução Normativa, observando para que não ocorram choques de horário entre plantões e atividades previstas no Quadro de Horários do Plano Individual de Atividades Docentes, PIAD;

Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

II – Zelar, no âmbito de sua competência, para que a execução dos plantões ocorra em conformidade com as escalas aprovadas pelas instâncias competentes, nos termos previstos nesta Instrução Normativa;

III – Realizar a conferência dos espelhos das marcações do ponto eletrônico, confrontando-os com as escalas de plantões;

IV – Apreciar e/ou elaborar justificativas referentes às alterações da escala de plantões e emitir parecer;

V – Preencher o relatório de plantões efetivamente realizados, na forma do Anexo Único desta Instrução Normativa;

VI – Encartar os espelhos das marcações do ponto eletrônico, devidamente assinados pelo docente plantonista e pela chefia departamental, no protocolo da escala mensal de plantões.

Art. 19. São atribuições do Setor:

I – Conferir e aprovar a escala mensal de plantão, confrontando-a com o Quadro de Horários do Plano Individual de Atividades Docentes, PIAD;

II – Conferir e aprovar o relatório de plantões realizados e o espelho das marcações do ponto dos docentes plantonistas.

Art. 20. São atribuições da Direção de *Campus*:

I – Conferir e aprovar a escala mensal de plantão e o relatório de plantões realizados, este em conformidade com o espelho das marcações do ponto dos plantonistas.

Art. 21. Após a chefia do Departamento Pedagógico encartar os documentos comprobatórios dos plantões realizados, o protocolo da escala mensal de plantões tramita conforme os seguintes prazos e procedimentos:

~~I – Até o dia 05 do mês subsequente à realização dos plantões, o protocolo é encaminhado à Direção de Setor, ao qual o Departamento está vinculado, para análise e parecer;~~

~~II – Até o dia 10 do mês subsequente à realização dos plantões, o protocolo é encaminhado à Direção de *Campus*, para análise e parecer;~~

~~III – Até o dia 15 do mês subsequente à realização dos plantões, o protocolo é encaminhado à PRORH para implantação da GPD na folha de pagamento, ficando condicionado ao repasse mensal do Governo do Estado.~~

~~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.~~

~~(Incisos I, II e III alterados pela IN nº 1/2023-PRORH/UNICENTRO)~~

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

Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

§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.

(§1º, §2º e §3º incluídos pela IN nº 1/2023-PRORH/UNICENTRO)

Art. 22. Devem ser encartadas nos autos justificativas para as seguintes situações:

I – Pelo Departamento Pedagógico, quando há a necessidade de que plantões sejam realizados em datas, horários ou carga horária diferentes dos aprovados na escala mensal.

II – Pela Direção do Setor, quando aprova carga horária total de plantões efetivados diferente da informada pelo Departamento Pedagógico;

III – Pela Direção de *Campus*, quando aprova carga horária total de plantões efetivados diferente da aprovada pela Direção do Setor.

Art. 23. A PRORH implanta a GPD no valor correspondente à carga horária de plantões efetivamente realizados no mês anterior, respeitada a carga horária máxima permitida por docente, em conformidade com a escala mensal devidamente aprovada pelas instâncias competentes.

§1º Os protocolos, com os relatórios de plantões efetivados, que derem entrada na PRORH após o prazo estipulado nesta Instrução Normativa serão pagos no mês subsequente.

§2º Os plantões realizados em datas, horários ou carga horária diferentes das aprovadas na escala mensal, mas em conformidade com as demais condições regulamentares, são pagos mediante a apresentação de justificativas no protocolo e a aprovação das instâncias competentes.

§3º Não é paga a GPD referente ao plantão docente com carga horária efetiva inferior a seis horas.

§4º Não é paga a GPD referente à carga horária que excede o limite de doze horas por plantão docente.

Art. 24. A GPD é calculada considerando o valor estabelecido pela legislação vigente, sendo pagas as horas e frações de hora efetivamente trabalhadas.

Art. 25. Os casos omissos são resolvidos em conjunto pelas instâncias administrativas afetas a esta Instrução Normativa, no âmbito de sua competência.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Assessor Especial para Gestão de Folha de
Pagamento.

Prof. Roseli de Oliveira Machado,
Pró-Reitora de Recursos Humanos.

Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

(Anexo alterado pela IN nº 1/2023-PRORH/UNICENTRO)

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 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 ___/___/___. <small>(Carimbo e assinatura do Departamento Pedagógico)</small>						Despacho do Departamento Aprovo o relatório de plantões realizados. Encaminha-se ao Setor de Conhecimento para parecer. Em ___/___/___. <small>(Carimbo e assinatura do Departamento Pedagógico)</small>			
Despacho do Setor Aprovo a escala de plantões. Encaminha-se à Direção de Câmpus. Em ___/___/___. <small>(Carimbo e assinatura do Setor de Conhecimento)</small>						Despacho do Setor Aprovo a carga horária total de: _____ Encaminha-se à Direção de Câmpus para parecer. Em ___/___/___. <small>(Carimbo e assinatura do Setor de Conhecimento)</small>			
Despacho da Direção de Câmpus Aprovo a escala de plantões. Encaminha-se à DIRP para providências. Em ___/___/___. <small>(Carimbo e assinatura da Direção de Câmpus)</small>						Despacho da Direção de Câmpus Aprovo a carga horária total de: _____ Encaminha-se à PRORH para providências. Em ___/___/___. <small>(Carimbo e assinatura da Direção de Câmpus)</small>			
Despacho da DIRP O cadastramento foi efetuado e a situação funcional dos docentes foi encartada nos autos. Ao Departamento Pedagógico para acompanhamento. Em ___/___/___. <small>(Carimbo e assinatura da DIRP)</small>						Despacho da Reitoria Autorizo o pagamento da carga horária total de: _____ Em ___/___/___. <small>(Carimbo e assinatura da Reitoria)</small>			