

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Assuntos Administrativos  
Coordenação de Inovação de Processos e de Estruturas  
Organização SEAPE  
Coordenação-Geral de Adicional de Plantão Hospitalar (APH)



Projeto XXX – SEMS RJ

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PROCESSO:  
MAPEAMENTO DO ADICIONAL DE PLANTÃO HOSPITALAR (APH)**

**RIO DE JANEIRO- RJ  
Novembro/2021**

<b>VERSÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DATA DE VALIDAÇÃO</b>
Versão 1	Dr. Dante Luiz Juliatto	Nov/2021
	Dra. Eliane Ramos Pereira	Nov/2021
	Dra. Rose Mary Costa Rosa Andrade Silva	Nov/2021
	Doutoranda: Janaína Mengal Gomes Fabri	Nov/2021
	Mestranda: Joice Cesar de Aguiar Barbosa	Nov/2021
	Doutoranda: Viviane da Conceição Carius Comym	Nov/2021

## SUMÁRIO

1. ESCOPO DO PROJETO
2. OBJETIVO DO PROCESSO
3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS
5. LEGISLAÇÃO
6. SISTEMAS E FORMULÁRIOS
7. FICHA TÉCNICA DO PROCESSO
8. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES
9. ATIVIDADES CRÍTICAS

### ESCOPO DO PROJETO

Elaboração do fluxograma e manual do processo de trabalho do APH.

### OBJETIVO DO PROCESSO

Modelar o processo de trabalho do Adicional de Plantão Hospitalar.

### DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Este processo retrata as atividades da formalização do fluxo “**Mapeamento do Adicional de Plantão Hospitalar (APH)**” que se inicia com a atualização do redimensionamento de RH para prover mão de obra assistencial para as unidades assistenciais do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil HAddad com déficit de pessoal.

### DEFINIÇÕES E SIGLAS

APH - Adicional de Plantão Hospitalar  
CH - Carga Horária  
CIAPH - Comissão Interna do Adicional de Plantão Hospitalar (INTO)  
COAS - Coordenação Assistencial  
COFEN - Conselho Federal de Enfermagem  
DIENF - Divisão de Enfermagem (INTO)  
DIVENF - Divisão de Enfermagem (HFA)  
FP - Folha de Ponto (PE) Ponto Eletrônico  
INTO - Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia  
MS - Ministério da Saúde  
RH – Recursos Humanos  
SAES - Secretaria de Atenção Especializada à Saúde  
SEAPE - Serviço de Administração de Pessoal  
SEI - Sistema Eletrônico de Informações  
SIREF - Sistema de Registro Eletrônico de Frequência  
SEMS – Superintendência Estadual do Ministério da saúde

### LEGISLAÇÃO

Resolução COFEN nº 543/2017  
Portaria MS nº 1429/2013  
Portaria INTO/MS 616/2019

### SISTEMAS E FORMULÁRIOS

SEI, Espelho de ponto do mês vigente e do mês anterior, Espelho do APH do mês vigente, Formulário de solicitação com justificativa, Escala dos servidores em Excel, Escala dos Servidores da *Forweb*, Planilha de Marcação de APH, SIREF, Planilha de consolidação do Fugullin.

**FICHA TÉCNICA DO PROCESSO**

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil Haddad- INTO

**Elaboração, edição e levantamento das informações:**

Joice Cesar de Aguiar Barbosa

Viviane da Conceição Carius Comym

**Patrocinador do Projeto:**

Ministério da Saúde

**Analistas de Processos:**

Joice Cesar de Aguiar Barbosa

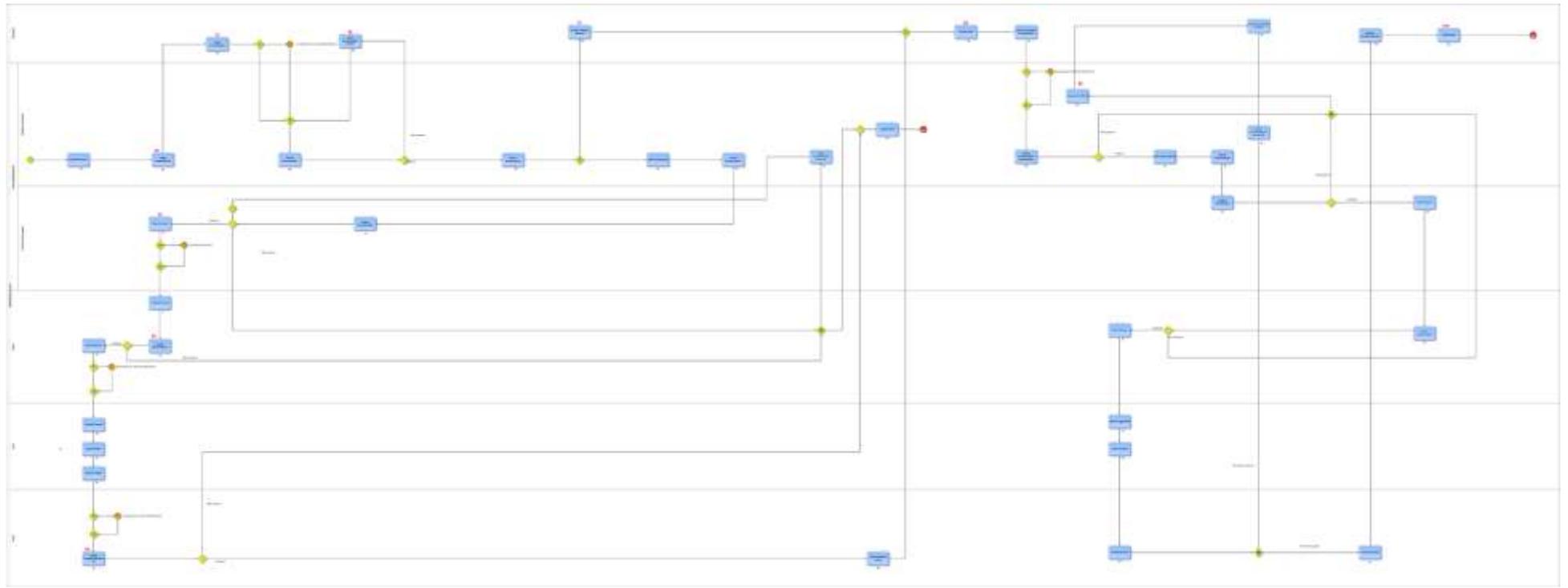
Viviane da Conceição Carius Comym

**Equipe Técnica do Projeto:**

Joice Cesar de Aguiar Barbosa

Viviane da Conceição Carius Comym

**Processo:** Mapeamento do Adicional de Plantão Hospitalar (APH)



## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

### Detalhar

<b>ATIVIDADE 01 – Levantar Demanda</b>		
A unidade solicitante deverá produzir seu cálculo de estimativa de APH, baseado no quantitativo de RH deficitário de sua unidade.		
<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	Necessidade de RH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Demanda de RH de Enfermagem
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar a necessidade de cobertura de RH com o APH.</li> <li>2. A DIENF pactua com a COAS o dimensionamento de RH de acordo com a escala de <i>Fugullin</i> para a área de assistência direta ao paciente e o Sítio Funcional para as áreas de assistência não direta;</li> <li>3. Utilizar o Sistema de Classificação de Pacientes (SCP) a fim de determinar o grau de dependência do paciente em relação à equipe de enfermagem, visando identificar o tempo de cuidado direto e indireto;</li> <li>4. Utilizar a Escala de Dimensionamento do COFEN para calcular o RH de Enfermagem de acordo com os dados de cada paciente utilizando o SCP.</li> <li>5. Considerar todos os afastamentos da equipe como licenças, folgas de TRE e férias.</li> </ol>	

<b>ATIVIDADE 02 – Liberar disponibilidade</b>		
Liberar <i>link</i> ou Planilha de Excel física onde o servidor colocará suas disponibilidades para realização do APH. Solicitar aos servidores aptos para a realização do APH a entrega da declaração de duplo vínculo até o dia 30 do mês anterior.		
<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	<i>Link</i> ou Planilha de Disponibilidade para realizar o APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Planilha de Disponibilidade para realizar o APH
	<b>Cliente</b>	Servidor
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar o <i>link</i> ou planilha física para que o servidor que possui habilidades e competências para realizar o APH na unidade;</li> <li>2. <b>R1:</b> Há o risco do servidor não se disponibilizar a realizar o APH, perder o prazo de envio ou enviar documentação inconsistente.</li> </ol>	

<b>ATIVIDADE 03 – Enviar documentação</b>		
O servidor deverá enviar individualmente sua disponibilidade para fazer o APH e as documentações.		
<b>EXECUTOR</b>	Servidor	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	Disponibilidade e declaração de duplo vínculo
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Planilha Geral de Compatibilidade
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O servidor deverá enviar: Formulário de Duplo vínculo onde constam as datas com o turno que o mesmo estará de plantão no outro vínculo, respeitando o</li> </ol>	

	<p>intervalo entre um vínculo e outro de no mínimo 12h;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O servidor deverá enviar as datas de disponibilidade para realizar o APH no mês em questão;</li> <li>O prazo para envio dessas documentações é até o dia 26 do mês anterior ao envio da prévia;</li> <li>O servidor deverá enviar em formato PDF a escala fixa do mês vigente para que seja analisada sua assiduidade. Obs.: Os servidores do hospital inteiro fazem APH em setores que não são os seus de origem, logo a chefia não tem acesso ao ponto de todos os servidores que se disponibilizam para fazer o APH;</li> <li><b>R2:</b> Há o risco do servidor não enviar a documentação de forma correta ou perder o prazo e com isso vagas de APH ficariam ociosas.</li> </ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### ATIVIDADE 04 – Conferir Documentação

Deve-se conferir individualmente toda documentação entregue pelo servidor.

- Verificar se a declaração de vínculos está preenchida de forma adequada (completa e sem rasuras).
- Verificar se a declaração de duplo vínculos foi anexada em formato PDF.
- Conferir plantões regulares com APH para não haver conflito entre as datas.
- Analisar a compatibilidade dos plantões do outro vínculo com as datas disponíveis para realização do APH.

<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Servidor
	<b>Insumo</b>	Declaração de Duplo Vínculo, Planilha de Disponibilidade e Espelho de Ponto (SIREF)
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Planilha de Compatibilidades para realização do APH
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar conferência minuciosa da documentação enviada pelo servidor;</li> <li>Conferir se a escala de duplo vínculo está em conflito com a disponibilidade ofertada para realizar o APH;</li> <li>Conferir se a escala regular da Unidade de trabalho do servidor está em conflito com a disponibilidade ofertada para realizar o APH;</li> <li>A escala de duplo vínculos deve ser enviada em formato PDF;</li> <li>Verificar o espelho da escala fixa para analisar se há assiduidade, pois um dos critérios para realização do APH é assiduidade;</li> <li>Essa etapa deve ser cumprida até o dia 08 do mês de envio da prévia.</li> </ol>	

#### ATIVIDADE 05 – Marcar Nominalmente

Confeccionar a planilha nominal do APH de acordo com a necessidade do setor e a disponibilidade fornecida pelo servidor.

<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	Planilha Geral de Disponibilidade
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Planilha nominal com as datas liberadas para realizar APH
	<b>Cliente</b>	Servidor
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar a marcação após análise minuciosa da planilha geral de compatibilidades.</li> </ol>	

<b>ATIVIDADE 06 – Enviar documentação correta</b>		
Em caso de não conformidade: Deve-se informar ao Servidor a não conformidade e solicitar o envio correto do documento em questão.		
<b>EXECUTOR</b>	Servidor	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	Documentação conforme
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Marcar APH
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O servidor deve enviar as documentações corretas que se encontram não conformes (Formulário de duplo vínculo, espelho da escala fixa vigente do SIREF ou a disponibilidade de seus dias);</li> <li>2. <b>R3:</b> Há o risco do servidor não enviar a documentação correta no prazo e a vaga para realizar APH não ser preenchida.</li> </ol>	

<b>ATIVIDADE 07 – Acessar a listagem Nominal</b>		
Enviar ao servidor planilha de agendamento de APH		
<b>EXECUTOR</b>	Servidor	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	Planilha de Agendamento de APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Planilha nominal de APH
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O servidor deverá ler a listagem nominal enviada pela Unidade Solicitante formato PDF;</li> <li>2. A listagem nominal é enviada em ordem crescente de dias para a Supervisão de Enfermagem para que possam realizar o dimensionamento diário.</li> <li>3. <b>R7: Há o risco do servidor não visualizar seu nome na listagem nominal e faltar o APH.</b></li> </ol>	

<b>ATIVIDADE 08 – Abrir processo SEI</b>		
A Unidade solicitante deve abrir o SEI com a Solicitação de APH com a prévia (sempre do mês anterior). Esta atividade deve ser executada até o dia 13 de cada mês.		
<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	Documentação comprobatória
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Processo de solicitação de APH
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir SEI com a solicitação da prévia de APH necessário para suprir o déficit de RH do mês seguinte.</li> <li>2. Na solicitação deve conter informações sobre o número de vagas não preenchidas de auxiliares e enfermeiros.</li> </ol>	

	3. Utilizam-se as Portarias do MS nº1429/2013 e Portaria INTO nº606/2019 como base para marcação.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ATIVIDADE 09 – Anexar a Documentação</b>		
Deve-se às unidades solicitantes:		
01 - Anexar todo o processo referente à prévia de solicitação de APH para cada setor (Escala Nominal, Planilha de Custos, Escala de <i>Fugullin</i> , Dimensionamento e Formulário de Justificativa para liberação de APH).		
02 - Anexar toda documentação via SEI nominal e individual de cada servidor (Formulário de duplo vínculo, Escala do mês vigente e do mês anterior, Espelho de Ponto da Escala Fixa do SIREF).		
<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitantes	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitantes
	<b>Insumo</b>	Formulário de justificativa para realização de APH, Planilha de Custos, Espelho de Ponto da escala fixa do mês vigente e do mês anterior do SIREF, Escala da <i>Forweb</i> e do Setor do mês seguinte (mês que o funcionário fará o APH) e Escala de Previsão de APH.
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Processo de Solicitação da Prévia do APH
	<b>Cliente</b>	Divisão de Enfermagem
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o preenchimento do formulário de justificativa de solicitação do APH e anexá-lo no SEI;</li> <li>2. Anexar documentação individual de cada profissional;</li> <li>3. Anexar a Planilha de custos do APH com os valores e nomes dos servidores que farão os plantões;</li> <li>4. Caso o valor ultrapasse a cota mensal, deverá ser solicitado autorização direta à COAS para liberação e informar no despacho os motivos de ter ultrapassado o valor estipulado.</li> </ol>	

<b>ATIVIDADE 10 – Conferir Documentação</b>		
Deve-se ao acessar o processo de <u>Solicitação da Prévia de APH</u> , emitir parecer de aprovação em caso de conformidade. Em caso de não conformidade, reenviar o processo para unidade solicitante, a fim de realizar os ajustes necessários.		
<b>EXECUTOR</b>	Divisão de Enfermagem	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	Processo de solicitação de prévia de APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Liberação do APH
	<b>Cliente</b>	DIENF
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar última análise de toda documentação necessária para a prévia de APH para cada setor (Escala Nominal, Planilha de Custos, Escala de <i>Fugullin</i>, Redimensionamento e Formulário de Justificativa para liberação de APH).</li> <li>2. Realizar a conferência da documentação de cada servidor (Formulário de Duplo Vínculo, Escala da <i>Forweb</i> e do Setor do mês seguinte (mês que o funcionário fará o APH), Espelho de Ponto da Escala Fixa do SIREF do mês vigente e do mês anterior).</li> <li>3. Estando conforme envia o processo à CIAPH.</li> <li>4. Estando não conforme envia o processo à Unidade Solicitante para realizar o ajuste.</li> </ol>	

<b>ATIVIDADE 11 – Enviar processo</b>		
Conforme: A DIENF aprova a <u>Solicitação da Prévía da APH e encaminha</u> o processo para CIAPH.		
<b>EXECUTOR</b>	Divisão de Enfermagem	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Divisão de Enfermagem
	<b>Insumo</b>	Documentos comprobatórios e necessidade de APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Despacho encaminhando a Prévía da Unidade à CIAPH.
	<b>Cliente</b>	CIAPH
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> <u>Não-Conforme</u> Em caso de processo não conforme: envia o processo à Unidade Solicitante para realizar o ajuste. <b>R4:</b> Há o risco da documentação necessária para ajuste não estar disponível na Unidade Solicitante e com isso cancelar o APH programado e a escala planejada ficar desfalcada.	

<b>ATIVIDADE 12 – Receber o processo</b>		
A CIAPH recebe o processo de <u>Solicitação da Prévía da APH</u> elaborado pela unidade solicitante e conferido pela Divisão de Enfermagem.		
<b>EXECUTOR</b>	CIAPH	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	DIENF
	<b>Insumo</b>	Documentação comprobatória da <u>Solicitação da Prévía de APH</u> .
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Recebimento de Processo de prévía de APH
	<b>Cliente</b>	CIAPH
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> A CIAPH recebe o processo de APH enviado pela DIENF após conferência.	

<b>ATIVIDADE 13 – Conferir Documentação</b>		
Conforme: <u>CIAPH confere toda documentação recebida e sua conformidade em relação a Portaria MS nº 1429/2013 e Portaria INTO/MS 616/2019.</u>		
<b>EXECUTOR</b>	CIAPH	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	CIAPH
	<b>Insumo</b>	Documentações comprobatórias da necessidade e dos servidores que realizarão APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	<u>Solicitação da Prévía da APH</u>
	<b>Cliente</b>	CIAPH
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> A CIAPH deverá conferir toda documentação recebida:	

	<p>1- Escala Nominal, Formulário de Justificativa para solicitação de APH, Planilha de Custo, Escala de <i>Fugullin</i>, Dimensionamento.</p> <p>2- Do Servidor: Formulário de Duplo Vínculo, Escala do mês vigente, Espelho de Ponto da Escala Fixa do SIREF do mês anterior e do mês vigente.</p> <p>3- Em caso de processo conforme: envia o processo à COAS</p> <p>4- Em caso de processo não conforme: envia o processo à Unidade Solicitante para realizar o ajuste.</p> <p><b>R5:</b> Há o risco de identificar documentação não conforme gerando retorno do processo à Unidade Solicitante e esta não estar em posse das documentações e ter que cancelar o APH, causando déficit na programação.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ATIVIDADE 14 – Enviar o Processo		
<p>Conforme: Após a conferência da documentação a CIAPH deverá enviar seu parecer à COAS.</p>		
<b>EXECUTOR</b>	CIAPH	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	CIAPH
	<b>Insumo</b>	Aprovação da Prévia do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	<u>Prévia do APH</u>
	<b>Cliente</b>	COAS
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b> Após a conferência do processo de <u>Solicitação do APH</u> e determinada a conformidade perante os critérios determinados em Portaria Interna e do MS, enviar todo processo em conformidade para apreciação da COAS.</p>	

ATIVIDADE 15 – Anexar Documentações Pendentes		
<p>Não Conforme: A CIAPH ao identificar documentações não conformes, deverá devolver o processo à Unidade solicitante.</p>		
<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	CIAPH
	<b>Insumo</b>	Processo de Prévia para liberação do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	<u>Reajuste no processo de prévia do APH</u>
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b> 1- A CIAPH reenvia todo processo pontuando as pendências e não conformidades para ajustes na Unidade Solicitante. Esta deve realizar os ajustes indicados como pendentes. 2- Documentações que podem apresentar pendências: Escala Nominal, Formulário de Justificativa para solicitação de APH, Planilha de Custo, Escala de <i>Fugullin</i>, Dimensionamento, Formulário de Duplo vínculo, Escala do mês seguinte, Espelho de Ponto da Escala Fixa do mês anterior e do mês seguinte do SIREF.</p>	

ATIVIDADE 16 – Receber o processo	
A COAS recebe o processo para deliberação do APH	
<b>EXECUTOR</b>	COAS

<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	CIAPH
	<b>Insumo</b>	Processo de Solicitação da Prévia do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Autorização da Prévia do APH
	<b>Cliente</b>	COAS
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> Recebe o processo conferido pela CIAPH a fim de deliberar sobre a aprovação da APH.	

<b>ATIVIDADE 17 – Aprova a Prévia</b>		
Após leitura do parecer da CIAPH, emite despacho sobre a deliberação do APH.		
<b>EXECUTOR</b>	COAS	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	COAS
	<b>Insumo</b>	Processo de prévia do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Aprovação do Processo da Prévia do APH
	<b>Cliente</b>	COAS
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> Após a leitura do processo de APH e análise do impacto orçamentário, emite a aprovação da prévia.	

<b>ATIVIDADE 18 – Enviar ao SEAPE</b>		
Envio da aprovação da Prévia do APH ao SEAPE		
<b>EXECUTOR</b>	COAS	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	COAS
	<b>Insumo</b>	Aprovação da prévia de APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Liberação da APH
	<b>Cliente</b>	SEAPE
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> A COAS após deliberar sobre a aprovação do APH, deverá emitir sua aprovação via SEI ao SEAPE.	

<b>ATIVIDADE 19 – Avaliar Compatibilidade de Carga Horária (CH)</b>		
O SEAPE deverá avaliar a CH do servidor, atentando-se para horas trabalhadas, conflitos <u>de CH em relação a escala de serviço</u> .		
<b>EXECUTOR</b>	SEAPE	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	SEAPE
	<b>Insumo</b>	Avaliação de Compatibilidade de CH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Liberação para realizar APH
	<b>Cliente</b>	SEAPE
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> Ao avaliar a compatibilidade de CH, é possível identificar possíveis conflitos em escala da unidade. Avalia-se também a carga horária semanal permitida por lei. <b>R6:</b> Há o risco do servidor não apresentar compatibilidade de carga horária para o preenchimento da vaga de APH, gerando o cancelamento da mesma.	

<b>ATIVIDADE 20 – Abrir Espelho de Ponto</b>		
Conforme: No caso de CH em conformidade, abrir o espelho de ponto para lançar as escalas de APH.		
<b>EXECUTOR</b>	SEAPE	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	SEAPE
	<b>Insumo</b>	Conferência de Compatibilidade de CH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Escala do APH
	<b>Cliente</b>	Servidor
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b> O SEAPE deverá lançar no Espelho de APH os dias em que o servidor estará no quadro de profissionais escalados para realizar o plantão de APH avaliando a compatibilidade com o plantão da Escala Fixa e o limite máximo de CH permitido por Lei.</p>	

<b>ATIVIDADE 21 – Cancela o APH</b>		
Não conforme: Caso não seja efetivada a compatibilidade de CH para APH, a mesma será cancelada.		
<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	SEAPE
	<b>Insumo</b>	Incompatibilidade do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Cancelamento do APH
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b> O SEAPE ao identificar conflito entre a CH do servidor e APH, deverá informar à Unidade Solicitante a incompatibilidade para que a mesma cancele o APH programado.</p>	

<b>ATIVIDADE 22– Realiza o APH</b>		
O Servidor que tiver sua APH habilitada deverá comparecer ao plantão no dia escalado.		
<b>EXECUTOR</b>	Servidor	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	SEAPE
	<b>Insumo</b>	Escala do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Plantão do APH
	<b>Cliente</b>	Servidor
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b> O Servidor deverá comparecer à Unidade Solicitante no dia de seu plantão de APH, cumprir a carga horária mínima de 12h, <u>registrar</u> sua biometria na entrada e saída e preencher o Formulário de Atividades ao final do plantão, solicitando assinatura e carimbo da Chefia ou do Supervisor do dia.</p> <p><b>R8:</b> Risco: O Servidor pode faltar impactando diretamente na assistência ao paciente e gerar sobrecarga da equipe.</p>	

<b>ATIVIDADE 23 – Enviar documentos comprobatórios</b>		
O servidor deverá preencher os documentos comprobatórios de realização do APH.		
<b>EXECUTOR</b>	Servidor	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Servidor
	<b>Insumo</b>	Documentos comprobatórios
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Relatório de Atividades do APH
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b>  O servidor deverá enviar para Unidade Solicitante em formato PDF até o dia 02 do mês seguinte da realização do APH os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório de atividades realizado no dia de seu APH;</li> <li>- Enviar seu Espelho de Ponto da Escala Fixa do mês anterior (o de realização do APH) do SIREF;</li> <li>- Enviar seu Espelho de APH comprovando as horas trabalhadas na realização do APH.</li> </ul>	

<b>ATIVIDADE 24 – Conferir Documentos Comprobatórios</b>		
Conferir a documentação enviada pelo servidor		
<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Servidor
	<b>Insumo</b>	Documentos do servidor
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Documentação Comprobatória de APH
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b>  A Unidade Solicitante confere as documentações individuais dos servidores: Relatório de atividades realizado no dia de seu APH, Espelho de Ponto da Escala Fixa e da Escala de APH do SIREF até o dia 04.</p>	

<b>ATIVIDADE 25 – Abrir novo Despacho</b>		
Conforme: Após a conferência de toda documentação comprobatória, abrir novo despacho.		
<b>EXECUTOR</b>	Unidade solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade solicitante
	<b>Insumo</b>	Documentação Comprobatória de APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Confirmação de APH
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b>  A Unidade Solicitante após conferência de documentação comprobatória do APH (Escala regular e de APH, Relatório de atividades e o Espelho de Ponto da Escala Fixa e da Escala de APH do SIREF de cada servidor). Proceder a abertura de um novo despacho dentro do mesmo processo para dar início ao processo de confirmação da realização do</p>	

	APH. A data limite para abrir o despacho e inserir as documentações comprobatórias é o dia 05.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ATIVIDADE 26 – Colocar na Pendência</b>		
Não conforme: Em caso de documentação não conforme colocar na pendência		
<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	Documentação Comprobatória do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Pendência de documentação Comprobatória do APH
	<b>Cliente</b>	Servidor
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b> A Unidade Solicitante informa ao servidor a pendência a ser resolvida nas documentações: Escalas Regular e do APH, Relatório de Atividades e o Espelho de Ponto da Escala Fixa e da Escala de APH do SIREF e sinaliza no processo pendência (o pagamento somente será liberado para o servidor após a resolução da pendência).</p> <p><b>R9:</b> Há o risco do servidor realizar o APH e não enviar a documentação comprobatória em tempo hábil para confirmação do pagamento. Isto será sinalizado como pendência, porém não existe um prazo limite para entrega desta documentação gerando impacto sobre o controle financeiro do APH.</p>	

<b>ATIVIDADE 27 – Anexar Documentações</b>		
Anexar documentações enviadas pelo servidor		
<b>EXECUTOR</b>	Unidade Solicitante	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Servidor
	<b>Insumo</b>	Documentações comprobatórias
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Comprovação de APH
	<b>Cliente</b>	Divisão de enfermagem
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b> A Unidade Solicitante deverá anexar ao processo toda documentação comprobatória da realização de APH pelo Servidor: Escala Nominal, Formulário de Justificativa para Solicitação do APH, Planilha de Custos, Escala de <i>Fugullin</i>, Dimensionamento, Formulário de Duplo vínculo, Escala do mês anterior (de realização do APH), Espelho de Ponto da Escala Fixa do SIREF do mês vigente e mês anterior.</p>	

<b>ATIVIDADE 28 – Conferir Documentação</b>		
A DIENF deverá conferir toda documentação comprobatória do APH de cada servidor.		
<b>EXECUTOR</b>	DIENF	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante

	<b>Insumo</b>	Documentação Comprobatória do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Confirmação do APH
	<b>Cliente</b>	DIENF
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b>  A DIENF deverá proceder a conferência de toda documentação enviada para confirmação de APH: (Formulário de Justificativa para solicitação de APH, Planilha de Custo e Escala de APH, Escala Nominal, Formulário de Justificativa para solicitação de APH, Planilha de Custos, Escala de Fugullin, Dimensionamento, Formulário de Duplo vínculo, Escala do mês, Espelho de Ponto da Escala Fixa do mês vigente e mês anterior do SIREF).</p>	

<b>ATIVIDADE 29 – Enviar Processo</b>		
A Divisão de Enfermagem envia o processo de confirmação para CIAPH.		
<b>EXECUTOR</b>	DIENF	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	DIENF
	<b>Insumo</b>	Processo de confirmação do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Confirmação do APH
	<b>Cliente</b>	CIAPH
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b>  A DIENF deverá proceder o envio de toda documentação conferida para confirmação do APH à CIAPH até o dia 18.</p>	

<b>ATIVIDADE 30 – Conferir Documentação</b>		
A CIAPH realizará a conferência de toda documentação.		
<b>EXECUTOR</b>	CIAPH	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	DIENF
	<b>Insumo</b>	Documentação do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Confirmação de Processo do APH
	<b>Cliente</b>	CIAPH
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b>  A CIAPH deverá proceder à conferência de toda documentação enviada para confirmação de APH. Deve-se conferir: Escala Nominal, Formulário de Justificativa para solicitação de APH, Planilha de Custo, Escala de <i>Fugullin</i>, Redimensionamento, Formulário de Duplo vínculo, Escala do mês vigente, Espelho de Ponto da Escala Fixa o mês vigente e mês anterior do SIREF.</p> <p>No caso de conformidade: Envia o processo para a COAS.</p> <p><u>Em caso de documentação não conforme retorna para a Unidade Solicitante para colocar na pendência.</u></p>	

<b>ATIVIDADE 31– Enviar Processo</b>		
CIAPH envia o processo para a COAS.		

<b>EXECUTOR</b>	CIAPH	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	CIAPH
	<b>Insumo</b>	Processo do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Processo de confirmação do APH
	<b>Cliente</b>	COAS
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> A CIAPH deverá proceder à conferência de toda documentação enviada para confirmação do APH.	

<b>ATIVIDADE 32 – Aprovar Pagamento</b>		
A CIAPH envia as confirmações para COAS deliberar sobre o pagamento.		
<b>EXECUTOR</b>	COAS	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	CIAPH
	<b>Insumo</b>	Processo de APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Aprovação de pagamento de APH
	<b>Cliente</b>	CIAPH
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> A COAS deverá emitir após deliberação do processo, aprovação da confirmação de APH.	

<b>ATIVIDADE 33 – Enviar Processo</b>		
A COAS envia processo aprovado ao SEAPE.		
<b>EXECUTOR</b>	COAS	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	COAS
	<b>Insumo</b>	Envio de processo
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Processo de Confirmação do APH
	<b>Cliente</b>	SEAPE
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> A COAS envia o processo com aprovação de pagamento ao Seape, via SEI.	

<b>ATIVIDADE 34 – Receber o Processo</b>		
O SEAPE recebe o processo com a aprovação do APH.		
<b>EXECUTOR</b>	SEAPE	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	COAS
	<b>Insumo</b>	Processo do APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Processo de confirmação do APH
	<b>Cliente</b>	SEAPE
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> O SEAPE recebe o processo aprovado pela Coas para dar início ao processo de pagamento da mesma.	

<b>ATIVIDADE 35 – Inserir APH na Folha de Pagamento</b>		
O SEAPE deverá após receber a documentação comprobatória do APH, inserir o mesmo na folha de pagamento.		
<b>EXECUTOR</b>	SEAPE	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	SEAPE
	<b>Insumo</b>	Documentação comprobatória de APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Inclusão de APH na Folha de Ponto
	<b>Cliente</b>	Servidor
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> Após a comprovação da realização do APH, inserir na Folha de Pagamento <u>todos os APHs realizados no mês e também os APHs referentes as pendências dos meses anteriores, se existir.</u>	

<b>ATIVIDADE 36 – Enviar documentação completa</b>		
O servidor que ficou com a documentação em pendência deverá enviar até o dia 20 a documentação completa.		
<b>EXECUTOR</b>	Servidor	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	Documentação completa
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Inserção do AP na FP
	<b>Cliente</b>	Unidade Solicitante
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> Caso o servidor não enviar a documentação completa, ficará na pendência novamente, até que seja resolvido, pois as Portarias não estipulam prazo para entrega de documentação.	

<b>ATIVIDADE 37 – Anexar Documentação pendente</b>		
<b>EXECUTOR</b>	Unidades Solicitantes	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidades Solicitantes
	<b>Insumo</b>	Documentação Comprobatória
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Confirmação de APH
	<b>Cliente</b>	SEAPE
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>Observações gerais:</b> A Unidade Solicitante deve anexar as documentações pendentes no mesmo processo que tramita do mês vigente, porém sinalizando tanto no Despacho, quanto na planilha de custos o que é pendência e de quais meses e servidores se tratam essas pendências.	

<b>ATIVIDADE 38– Aguardar recebimento do APH</b>		
O SEAPE deverá incluir o pagamento do APH na ficha financeira do servidor para liberação do pagamento.		

<b>EXECUTOR</b>	SEAPE	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	Unidade Solicitante
	<b>Insumo</b>	Pagamento de APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Inclusão de pagamento da APH
	<b>Cliente</b>	Servidor
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b>  Após a inclusão na folha de pagamento, o servidor deverá aguardar o pagamento. <u>O recebimento do APH será lançado na folha de pagamento do mês seguinte em que foi realizado o plantão adicional.</u></p>	

<b>ATIVIDADE 39–</b> Receber o APH		
Ao receber o pagamento (servidor), o processo de APH é finalizado.		
<b>EXECUTOR</b>	SEAPE	
<b>ENTRADAS</b>	<b>Fornecedor</b>	SEAPE
	<b>Insumo</b>	Pagamento de APH
<b>SAÍDAS</b>	<b>Produto</b>	Recebimentos de APH
	<b>Cliente</b>	Servidor
<b>OBSERVAÇÕES</b>	<p><b>Observações gerais:</b>  - O servidor deverá acompanhar a prévia de pagamento disponibilizada pelo SEAPE;  - Caso não visualize a indicação do pagamento da APH, contactar o SEAPE para inclusão;  - Após inclusão, encerra-se o fluxo de Mapeamento de APH com o recebimento do valor monetário pelo servidor no 1º dia útil do mês posterior a realização da APH.</p> <p><b>R10-</b> Há o risco do valor referente ao APH não ser lançado na FP e o servidor não receber, ficando assim para pendência após sinalização de não recebimento, à Unidade Solicitante.</p>	

### ATIVIDADES CRÍTICAS

São consideradas atividades críticas aquelas que possuem impacto direto no desempenho do processo de trabalho ao qual se referem. Dessa forma, caso elas não sejam executadas em seu melhor formato, terão um impacto negativo no desenvolvimento das demais atividades do processo e nos resultados alcançados.

Neste processo, são atividades críticas:

ATIVIDADE		EXECUTOR	OBSERVAÇÕES
R1	Liberar Disponibilidade (Atividade 02)	Unidade Solicitante	Há o risco do servidor não se disponibilizar a realizar o APH. A falta de sensibilização do servidor sobre a necessidade de APH para completar o quadro de RH, poderá implicar na sobrecarga da equipe.
R2	Enviar Documentação (Atividade 03)	Servidor	Há o risco do servidor não enviar a documentação de forma correta ou perder o prazo e com isso vagas de APH ficariam ociosas. A falta de responsabilização do servidor sobre o processo, poderá acarretar em retrabalho.
R3	Enviar Documentação Correta (Atividade 06)	Servidor	Há o risco do servidor não enviar a documentação correta no prazo e a vaga para realizar APH não ser preenchida. A falta de sensibilização e de treinamento do servidor sobre a legislação e o processo de APH poderá implicar na dificuldade de execução do fluxo e perda de prazos, além de gerar retrabalho para unidade solicitante.
R4	Enviar Processo (Atividade 11)	Unidade Solicitante	Há o risco da Unidade solicitante enviar o processo com pendência ou documentação inadequada ou faltante. O trabalho é manual o que gera um risco maior de erros.
R5	Conferir Documentação (Atividade 13)	Unidade Solicitante	Há o risco de identificar documentação “não conforme” gerando retorno do processo à unidade solicitante. Quando o processo não é realizado nas normas, o mesmo retorna a unidade gerando retrabalho. Isto se deve ao fato do Processo ser descentralizado. Se a Unidade não tiver em posse dessas documentações, o servidor fica na pendência para recebimento posteriormente.
R6	Avaliar compatibilidade de CH (Atividade 19)	SEAPE	Há o risco do servidor não apresentar compatibilidade de carga horária para o preenchimento da vaga de APH, gerando o cancelamento da mesma. Diversos funcionários fazem o APH em setores distintos, gerando conflitos na disponibilização das datas.
R7	Acessar a listagem nominal (Atividade 07)	Servidor	O servidor poderá não se atentar às datas marcadas para ele realizar o APH e faltar, gerando déficit e sobrecarga da equipe do dia.
R8	Realizar o APH (Atividade 22)	Servidor	O servidor pode faltar e gerar impacto na assistência e sobrecarga para a equipe. Na Portaria há estabelecido que a

			assiduidade no APH deve ser critério para realizar APH nos meses subsequentes, porém como o déficit de RH é muito grande, atualmente esse critério não tem sido seguido à risca.
<b>R9</b>	Colocar na Pendência (Atividade 26)	Unidade Solicitante	Há o risco do servidor realizar o APH e não enviar a documentação comprobatória em tempo hábil para confirmação do pagamento. Não existe um prazo limite para entrega desta documentação gerando impacto sobre o controle financeiro do APH. O Servidor tem seus dados inseridos na pendência e como não tem prazo, o pagamento poderá ser nos meses seguintes, o que gera conflitos no orçamento e pagamento
<b>R10</b>	Receber o APH (Atividade 39)	Servidor	O servidor poderá ser inserido na FP e não receber o APH, pois também nessa fase o processo é manual o que gera um maior risco de erros.

Falha/Risco/Problema	Processo/Atividade	Melhoria/Solução	Descrição da Solução
<b>R1: Há o risco do servidor não se disponibilizar a realizar o APH.</b>	Liberar Disponibilidade	Manter boletim informativo sobre déficit de RH, manter o dimensionamento atualizado.	Realizar sensibilização periódica envolvendo a COAS, DIENF, CIAPH, Unidade Solicitante e SEAPE sobre demanda de RH.  Melhorar o dimensionamento dos setores com Capital Humano fixo, sem necessidade de complementar metade da escala com APH. Para isso justificar junto a SEMS a necessidade urgente de aumentar as vagas ofertadas nos concursos ou CTU. Também se faz necessário um redimensionamento dentro da Instituição, onde o equilíbrio da escala nos diversos setores seja o norteador.
<b>R2: Há o risco do servidor não enviar a documentação de forma correta ou perder o prazo e com isso vagas de APH ficariam ociosas.</b>	Enviar Documentação	Treinamento/Capacitação dos servidores sobre o processo e fluxo correto da solicitação de APH, sensibilizar sobre a importância dos prazos e do preenchimento adequado da	Realizar capacitação periódica, trimestral envolvendo a DIENF, CIAPH, Unidade Solicitante e SEAPE para orientações sobre o fluxo, oficinas de documentos e de processos.

		documentação para liberação da APH.	
<b>R3: Há o risco do servidor não enviar a documentação correta e a vaga para APH não ser preenchida.</b>	Enviar Documentação correta	Treinamento/Capacitação dos servidores sobre o processo e fluxo correto da solicitação de APH, sensibilizar sobre a importância dos prazos e do preenchimento adequado da documentação para liberação da APH.	Realizar capacitação periódica, trimestral envolvendo a COAS, DIENF, CIAPH, Unidade Solicitante e SEAPE para orientações sobre o fluxo, oficinas de documentos e de processos.
<b>R4: Há o risco da documentação necessária não estar conforme.</b>	Enviar processo	Treinamento/Capacitação de todos os envolvidos no processo e fluxo correto da solicitação de APH, importância dos prazos e do preenchimento adequado da documentação da APH. Sinalizar os impactos prejudiciais à equipe, paciente e Unidade, quando um cancelamento ocorre.	Elaborar um check list com a descrição das atividades. Propor oficinas, treinamento, capacitação sobre a documentação correta a ser enviada mensalmente. Informatizar todo o processo de APH.
<b>R5: Há o risco de retorno do processo a unidade solicitante</b>	Conferir Documentação	Treinamento/Capacitação de todos os envolvidos no processo de APH, importância dos prazos e do preenchimento adequado.	Implantar a Central Única de Marcação do APH para que os processos sejam realizados de modo igualitário e que os erros sejam minimizados.
<b>R6: Há o risco do servidor não apresentar compatibilidade de carga horária para o preenchimento da vaga de APH, gerando o cancelamento da mesma.</b>	Avaliar compatibilidade de CH	Criação de uma central de marcação única para as divisões	Unificar a marcação do APH para todas as Áreas, onde a planilha de compatibilidade seja padronizada e facilite a conferência da compatibilidade da CH.

<b>R7: O servidor poderá não acessar a listagem nominal</b>	Acessar a lista nominal de APH	Sensibilização do servidor para atentar a listagem e não faltar o APH.	Propor a criação de uma central de APH onde todos os processos seriam unificados e a listagem seja liberada apenas por um setor.
<b>R8: O servidor pode faltar e gerar impacto na assistência e sobrecarga para equipe</b>	Realiza o APH	Sensibilização do servidor para o impacto que sua falta não justificada e sem comunicação prévia pode ocasionar.	Cumprir a Portaria no item relacionado à assiduidade.
<b>R9: Há o risco do servidor realizar o APH e não enviar a documentação em tempo hábil para confirmação do pagamento.</b>	Colocar na Pendência	Sensibilização do servidor para o impacto orçamentário que sua pendência de documentação poderá acarretar para a Unidade.	Muitas vezes o documento enviado não conforme é o espelho da escala fixa ou de APH, pois os relógios são obsoletos, não registram a biometria ou às vezes registram de forma incorreta. Foi solicitado compra de novos relógios, mas até o momento não chegaram. Estabelecer em Portaria prazo limite para entrega de documentação pendente, determinando prazo para pagamento e recebimento desta.
<b>R10: Há o risco do servidor não ser inserido na folha de pagamento.</b>	Receber o APH	Sensibilização do servidor para o acompanhamento da prévia.  Informatização/sistematização do processo de inserção do APH na folha.	SEAPE ver junto a TI um sistema ou planilha que facilite a conferência de inserção do APH na FP.

De acordo com a metodologia utilizada (Manual BPMN UFSC/MS), os riscos podem ser classificados quanto a seu nível como baixo, médio, alto ou muito alto. A pontuação que estabelece o Nível de Risco é calculada a partir de uma escala Likert, de acordo com as informações fornecidas pelo dono de processo quanto a Probabilidade de Ocorrência e quanto o Impacto da Ocorrência no Processo. O quadro de referência a seguir, Quadro 2, apresenta o espectro possível de pontuações de Nível de Risco e a classificação por cores dos quatro níveis considerados na metodologia.

**Quadro 2 – Quadro de referência para avaliação de nível de risco**

<b>IMPACTO</b>	Muito Alto 10	10 RM	20 RM	50 RA	80 RE	100 RE
	Alto 8	8 RB	16 RM	40 RA	64 RA	80 RE
	Médio 5	5 RB	10 RM	25 RM	40 RA	50 RA
	Baixo 2	2 RB	4 RB	10 RM	16 RM	20 RM

	Muito Baixo 1	1 RB	2 RB	5 RB	8 RB	10 RM
	Muito Baixa 1	Baixa 2	Média 5	Alta 8	Muito Alta 10	
<b>PROBABILIDADE</b>						

<b>RB</b> Risco Baixo	<b>RM</b> Risco Médio	<b>RA</b> Risco Alto	<b>RE</b> Risco Extremo
0 - 9,99	10 - 39,99	40 - 79,99	80 - 100

Cada risco identificado pelo dono do processo em “**Mapeamento de APH**” recebeu uma pontuação de Nível conforme as informações fornecidas em entrevista. Esta pontuação representa o Nível de Risco inerente, pois desconsidera a existência de eventuais ações de mitigação de riscos. O quadro a seguir permite identificar o posicionamento quanto ao Nível de Risco de cada um dos riscos identificados no processo “**Mapeamento de APH**”.

**Quadro 3 – Resultado da avaliação dos riscos inerentes**

<b>IMPACTO</b>	Muito Alto 10			R8		
	Alto 8		R7			
	Médio 5	R10	R2	R1 R3 R5	R4	
	Baixo 2			R6 R9		
	Muito Baixo 1					
		Muito Baixa 1	Baixa 2	Média 5	Alta 8	Muito Alta 10
<b>PROBABILIDADE</b>						

Durante as entrevistas de mapeamento com o dono de processo, diante do apontamento de cada novo risco, foi questionado a cerca da existência de eventuais ações de mitigação de risco. Estas ações, mesmo que provisórias, podem afetar a Probabilidade de Ocorrência e o Impacto do risco no processo reduzindo a pontuação do Nível de Risco. Esta nova pontuação é denominada Nível de Risco Residual. O quadro a seguir foi elaborado utilizando as informações quanto aos atributos dos controles para mitigar os riscos identificados no processo “**Mapeamento de APH**”.

<b>IMPACTO</b>	Muito Alto 10	R8		R10
	Alto 8	R7		
	Médio 5	R4	R1	
	Baixo 2	R2	R5 R6 R9	
	Muito Baixo 1	R3 R10		
	Muito Baixa 1	Baixa 2	Média 5	Alta 8
	<b>PROBABILIDADE</b>			
	Muito Alta 10			

Os quadros de nível de risco inerente e residual, associados à definição estratégica do MS quanto a tolerância ao risco compõem ferramentas eficazes para o planejamento de ações de melhoria do processo “Mapeamento de APH”.