

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# **Boletim de Serviço**

**Nº 310, 29 de janeiro de 2019**

**Extraordinário**

**Hospital  
Universitário da  
Universidade  
Federal do Piauí**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

**RICARDO VÉLEZ RODRÍGUEZ**

Ministro da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

**MARIA RACHEL DE CASTRO**

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

**MARTA ALVES ROSAL**

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

**JONATAS MELO NETO**

Gerente de Atenção à Saúde em exercício do Hospital Universitário do Piauí

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>6</b>
Investigação Preliminar .....	6
Portaria-SEI nº 24, de 28 de janeiro de 2019 .....	6
Ordem de Serviço .....	7
Nº 01/2019 .....	7
Nº 02/2019 .....	10
Norma Operacional .....	13
NO nº 03, de 29 de janeiro de 2019 .....	13

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria-SEI nº 24, de 28 de janeiro de 2019**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da EBSERH, e,

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública é regida, principalmente, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a apuração dos fatos relatados no processo administrativo nº 23524.014574/2018-99

**CONSIDERANDO** o Despacho SEI SUPRIN ([0858052](#))

**RESOLVE:**

Art. 1.º Reconduzir a Comissária a Senhora Georgia Sales Pontes Bezerra, SIAPE Nº 2114424 , Analista Administrativa - Contabilidade para apuração de fato considerado irregular, constante no processo acima mencionado.

Art. 2.º Para bem cumprir as suas atribuições, o Comissário terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como poderá promover a coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 3.º O Comissário, ora instituído, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Art. 4.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

*(assinado eletronicamente)*

**José Miguel Luz Parente**

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

**Ordem de Serviço nº 1/2019/SUPRIN/HU-UFPI-EBSERH**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, e

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e gerenciar o fluxo de pessoas nas dependências do HU-UFPI, com vistas a ampliar a segurança do local e facilitar o acesso aos locais de destino;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer medidas para a segurança e saúde dos alunos e dos pacientes diante dos riscos inerentes aos serviços de saúde;

CONSIDERANDO o Código de Defesa do Consumidor, que estatui como direito básico do consumidor a proteção da vida e da saúde no tocante aos serviços ofertados que impliquem em risco;

CONSIDERANDO o Código Civil Brasileiro, que dispõe que aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imperícia, violar direito e causar dano a outra pessoa, mesmo que moral, comete ato ilícito;

RESOLVE:

1. Editar a presente Ordem de Serviço com a finalidade de regulamentar as atividades dos alunos de graduação do Internato em Medicina no HU-UFPI.

2. É dever dos internos:

2.1. Utilizar crachá em local visível;

2.2. Vestir-se adequadamente ao ambiente de trabalho com jaleco branco, não sendo permitida a utilização de jalecos com logomarcas ou identificação de outras instituições;

2.3. Ser pontual e assíduo em suas atividades, inclusive efetuando o adequado registro de frequência;

2.4. Manter as unhas curtas, limpas e livre de esmaltes;

2.5. Higienização das mãos antes e após contato com os pacientes, podendo utilizar um dos seguintes componentes: sabonete neutro, álcool etílico, clorexidina, iodo e triclosan;

2.6. Identificar-se ao paciente e acompanhante toda vez que for abordá-los, informando que será um dos acadêmicos de Medicina responsáveis pelo seu acompanhamento durante seu período de internação ou realização de procedimentos, como componente da equipe multiprofissional assistencial;

2.7. Realizar, sob supervisão presencial (residente e/ou preceptor), a admissão dos pacientes;

2.8. Realizar, sob supervisão presencial (residente e/ou preceptor), a anamnese, exame físico, a lista de problemas clínicos, o diagnóstico sindrômico e nosológico e a avaliação crítica acerca do paciente sob sua responsabilidade;

2.9. Apresentar e discutir o caso com seu supervisor, juntamente com o médico residente;

- 2.10. Realizar as evoluções diárias até as 12 horas e participar das altas, até as 10 horas, sob supervisão, não sendo permitida a mera repetição de evoluções anteriores;
  - 2.11. Redigir as anotações médicas no prontuário do paciente de forma técnica, clara e objetiva, evitando observações e/ou opiniões que não digam respeito à situação clínica do paciente;
  - 2.12. Enfatizar, na evolução diária, o seu parecer analítico sobre a situação de saúde do paciente, evolução, acompanhamento dos exames complementares e opinião dos preceptores sobre o caso;
  - 2.13. Participar de visitas aos leitos com preceptores e médicos residentes;
  - 2.14. Monitorar, junto com profissionais de enfermagem e médicos residentes, agendamento e realização de exames complementares de pacientes;
  - 2.15. Acompanhar, dentro da unidade hospitalar, pacientes estáveis e que não tenham risco de morte, para a realização de exames complementares ou procedimentos; e, em havendo tal risco, poderá acompanhar o paciente, desde que supervisionado por professor, médico preceptor ou médico residente;
  - 2.16. Dirigir-se ao setor onde foram realizados os exames complementares para discussão dos resultados com os responsáveis por suas execuções, assim como solicitar cópias de laudos provisórios ou ainda não assinados;
  - 2.17. Observar os normativos internos do HU-UFPI/EBSERH, no que couber;
  - 2.18. Observar os preceitos legais e morais vigentes;
  - 2.19. Zelar pela conservação do patrimônio da instituição.
3. É vedado aos internos:
- 3.1. Utilizar adornos, assim considerados (desde que expostos): alianças e anéis, pulseiras, relógios de uso pessoal, colares, brincos, broches e *piercing* expostos, gravatas e crachás pendurados com cordão;
  - 3.2. Ausentar-se do HU-UFPI/EBSERH em horário de atividades sem autorização do coordenador do internato;
  - 3.3. Dedicar-se a assuntos particulares durante seus horários de atividades;
  - 3.4. Registrar a frequência de outro interno ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração;
  - 3.5. Realizar atividades em outro local em horário coincidente ou incompatível com o das atividades do internato;
  - 3.6. Comunicar ao paciente e aos seus familiares as informações clínicas e sobre a evolução sem a prévia discussão e sem a presença do preceptor ou médico residente;
  - 3.7. Tomar conduta ou decisões sem o acompanhamento e supervisão do preceptor ou médico residente;
  - 3.8. Usar o carimbo ou senha de qualquer preceptor, docente ou médico residente;
  - 3.9. Desrespeitar seus supervisores hierárquicos, assim como o corpo de enfermagem e demais funcionários da área da saúde ou do setor administrativo;

3.10. Cobrar ou receber qualquer bonificação ou pagamento pelo atendimento realizado;

3.11. Permitir que pessoas estranhas à instituição, fora dos casos previstos em Lei, desempenhem atribuição que seja de sua responsabilidade;

3.12. Transferir suas atribuições e deveres a outros internos;

3.13. Retirar das dependências do HU-UFPI/EBSERH qualquer equipamento, material ou documento sem a devida autorização da autoridade competente.

*(assinado eletronicamente)*

**José Miguel Luz Parente**

Superintendente

HU-UFPI/EBSERH

**Ordem de Serviço nº 2/2019/SUPRIN/HU-UFPI-EBSERH**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, e

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e gerenciar o fluxo de pessoas nas dependências do HU-UFPI/EBSERH, com vistas a ampliar a segurança do local e facilitar o acesso aos locais de destino;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer medidas para a segurança e saúde dos alunos e dos pacientes diante dos riscos inerentes aos serviços de saúde;

CONSIDERANDO o Código de Defesa do Consumidor, que estatui como direito básico do consumidor a proteção da vida e da saúde no tocante aos serviços ofertados que impliquem em risco;

CONSIDERANDO o Código Civil Brasileiro, que dispõe que aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imperícia, violar direito e causar dano a outra pessoa, mesmo que moral, comete ato ilícito;

RESOLVE:

1. Editar a presente Ordem de Serviço com a finalidade de regulamentar as atividades dos médicos residentes no HU-UFPI.

2. É dever do médico residente:

2.1. Utilizar crachá em local visível;

2.2. Vestir-se adequadamente ao ambiente de trabalho com jaleco branco, não sendo permitida a utilização de jalecos com logomarcas ou identificação de outras instituições;

2.3. Ser pontual e assíduo em suas atividades, inclusive efetuando o adequado registro eletrônico de frequência;

2.4. Respeitar as escalas e rodízios determinados por seus supervisores;

2.5. Manter as unhas curtas, limpas e livre de esmaltes;

2.6. Higienização das mãos antes e após contato com os pacientes, podendo utilizar um dos seguintes componentes: sabonete neutro, álcool etílico, clorexidina, iodo e triclosan;

2.7. Identificar-se ao paciente e acompanhante toda vez que for abordá-los, informando que será um dos médicos responsáveis pelo seu acompanhamento durante seu período de internação ou realização de procedimentos, como componente da equipe multiprofissional assistencial;

2.8. Realizar, sob supervisão de um preceptor, a admissão dos pacientes;

2.9. Realizar a visita de leitos dos pacientes internados, apresentando e discutindo os casos com seus preceptores;



- 2.10. Supervisionar de forma presencial as evoluções diárias realizadas pelos internos de Medicina, respeitando o horário limite até às 12 horas da manhã, sendo vedada a mera repetição de evoluções anteriores;
- 2.11. Dar alta hospitalar aos pacientes, após discussão com o preceptor, respeitando o horário limite até às 10 horas da manhã;
- 2.12. Redigir as anotações médicas no prontuário do paciente de forma técnica, clara e objetiva, evitando-se observações e/ou opiniões que não digam respeito à situação clínica do paciente;
- 2.13. Enfatizar, na evolução diária, o seu parecer analítico sobre a situação de saúde do paciente, evolução, acompanhamento dos exames complementares e opinião dos preceptores sobre o caso;
- 2.14. Monitorar, junto com a equipe de enfermagem, o agendamento e realização de exames complementares de pacientes;
- 2.15. Acompanhar, dentro da unidade hospitalar, pacientes estáveis e que não tenham risco de morte, para a realização de exames complementares ou procedimentos; e, em havendo tal risco, poderá acompanhar o paciente, desde que supervisionado por preceptor;
- 2.16. Dirigir-se ao setor onde foram realizados os exames complementares para discussão dos resultados com os responsáveis por suas execuções, assim como solicitar cópias de laudos provisórios ou ainda não assinados;
- 2.17. Acompanhar a transferência de pacientes para a unidade de terapia intensiva do hospital;
- 2.18. Observar os normativos internos do HU-UFPI/EBSERH, no que couber;
- 2.19. Observar os preceitos legais e morais da profissão, assim como o disposto no Código de Ética Médica;
- 2.20. Zelar pela conservação do patrimônio da instituição.

3. É vedado ao Médico Residente:

- 3.1. Utilizar adornos, assim considerados (desde que expostos): alianças e anéis, pulseiras, relógios de uso pessoal, colares, brincos, broches e *piercing* expostos, gravatas e crachás pendurados com cordão;
- 3.2. Ausentar-se do HU-UFPI/EBSERH em horário de expediente sem autorização do supervisor do programa;
- 3.3. Dedicar-se a assuntos particulares durante seus horários de atividades da Residência;
- 3.4. Registrar a frequência de outro profissional ou contribuir para fraudes no seu registro ou apuração;
- 3.5. Realizar atividades em outro local em horário coincidente ou incompatível com o das atividades do seu programa de Residência;
- 3.6. Comunicar ao paciente e aos seus familiares as informações clínicas e sobre a evolução sem a prévia discussão com um preceptor;
- 3.7. Tomar conduta ou decisões sem anuência, acompanhamento ou supervisão do preceptor;
- 3.8. Usar o carimbo ou senha de qualquer preceptor, docente ou outro médico residente;

- 3.9. Desrespeitar seus supervisores hierárquicos, assim como o corpo de enfermagem e demais funcionários da área da saúde ou do setor administrativo do HU-UFPI/EBSERH;
- 3.10. Cobrar ou receber qualquer bonificação ou pagamento pelo atendimento realizado;
- 3.11. Permitir que pessoas estranhas à instituição, fora dos casos previstos em Lei, desempenhem atribuição que seja de sua responsabilidade;
- 3.12. Transferir suas atribuições e deveres a outros médicos, residentes ou internos;
- 3.13. Retirar das dependências do HU-UFPI/EBSERH qualquer equipamento, material ou documento sem a devida autorização da autoridade competente.

*(assinado eletronicamente)*

**José Miguel Luz Parente**

Superintendente

HU-UFPI/EBSERH

**NORMA OPERACIONAL Nº 03, DE 29 DE JANEIRO DE 2019.**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (HU-UFPI), filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria- SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Editar a presente Norma Operacional - NO para alterar a Norma Operacional nº 01, de 03 de junho de 2016, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a concessão de licença médica e odontológica e licença para acompanhamento de familiar enfermo de colaboradores do HU-UFPI/EBSERH

Art. 2º A Norma Operacional nº 01, de 03 de junho de 2016, passa a vigorar com as seguintes modificações:

Alteração:

*O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (HU-UFPI), filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria- SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:*

(...)

Inclusão:

Art 7º (...)

*§ 1º Para os atestados com duração inferior a 4 (quatro) dias, não haverá, a princípio, avaliação pericial pela Medicina do Trabalho.*

*§ 2º Será agendada avaliação pericial, pela Enfermagem do Trabalho, caso a soma dos dias de afastamento por atestados médicos inferiores a 4 (quatro) dias, no prazo de 60 (sessenta) dias, totalizar 15 (quinze) dias, ainda que com CID diferentes.*

*§ 3º Por decisão da Medicina do Trabalho, avaliação pericial poderá ser agendada mesmo que a soma dos dias de atestados seja inferior a 15 (quinze) dias, nos casos citados no parágrafo anterior.*

*§ 4º Atestados com duração igual ou superior a 4 (quatro) dias serão submetidos à avaliação pericial.*

Art. 3º Esta norma operacional entra em vigor na data de sua publicação.

**José Miguel Luz Parente**

Superintendente do HU-UFPI/EBSERH

Republicação da Norma Operacional Nº 01, de 03 de junho de 2016, com as alterações trazidas pela Norma Operacional Nº 03, de 29 de janeiro de 2019.

**NORMA OPERACIONAL Nº 01, DE 03 DE JUNHO DE 2016.**

*Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a concessão de licença médica e odontológica e licença para acompanhamento de familiar enfermo de colaboradores do HU-UFPI/EBSERH.*

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (HU-UFPI), filial da EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria- SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Considerando o disposto no art. 6º, §2º, da lei nº 605/1949 e demais legislações vigentes;

Considerando as súmulas nº 15 e 282 do Tribunal Superior do Trabalho;

Considerando o disposto no art. 35, incisos I e VIII do Regulamento de Pessoal da EBSERH;

Considerando a resolução CFM nº 1.488/1998;

Considerando a resolução CFM nº 1.658/2002.

Art. 1º Editar a presente Norma Operacional - NO que regulamenta os procedimentos administrativos para a concessão de licença médica ou odontológica e licença para acompanhamento de familiares enfermos.

Art. 2º Os procedimentos administrativos para homologação de atestados médicos ou odontológicos, bem como dos atestados para acompanhamento de familiares enfermos, apresentados pelos empregados, servidores cedidos à EBSERH e/ou com lotação no Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, doravante identificados como colaboradores, submetem-se às disposições desta Norma Operacional.

#### **TITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.3º O afastamento dos colaboradores por motivo de licença médica, odontológica ou para acompanhamento de familiares enfermos deve ser justificado mediante entrega de documentos originais, concernentes a atestado médico ou odontológico ou declaração de comparecimento ao serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) do HU-UFPI.

Art. 4º. O prazo máximo para entrega dos documentos referidos no no art. 3º desta NO deverá ser de 3 (três) dias úteis contados da data do início do afastamento do colaborador, para efeito de apreciação e avaliação pericial.

Art. 5º. O colaborador que necessitar afastamento do trabalho por motivo de saúde própria ou de familiares deverá comunicar o fato ao seu chefe imediato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para que sejam tomadas as providências relacionadas aos ajustes administrativos e assistenciais necessários para não desassistir a comunidade, ressalvadas as exceções de urgências e emergências. (Redação dada pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

Art. 6º Os atestados médicos e odontológicos ou declarações de comparecimento em serviço de saúde deverão ser entregues pessoalmente pelo próprio colaborador no SOST.

§ 1º Na impossibilidade da presença física do colaborador, comprovada por declaração médica ou odontológica, o mesmo enviará atestado por seu representante, que será responsável por fornecer todas as informações sobre o afastamento do trabalho e por receber orientações, caso elas se façam necessárias.

§ 2º No caso das informações prestadas pelo representante do colaborador não serem suficientes, uma avaliação do colaborador poderá ser programada para tão logo ele possa comparecer ao SOST do HU-UFPI ou, se necessário, poderá ser agendada avaliação pericial no local onde ele se encontre, desde que se encontre na área territorial do município de Teresina.

#### **TITULO II – DO AFASTAMENTO DO TRABALHO POR MOTIVO DE DOENÇA DO COLABORADOR**

Art. 7º Para fins de concessão da licença médica ou odontológica, o colaborador será submetido a uma avaliação pericial, com o objetivo de confirmação diagnóstica e incapacidade laborativa, bem como definição do período de afastamento do trabalho, além de esclarecer o motivo do afastamento nos casos em que o atestado não trouxer o código CID (Classificação Internacional de Doenças) de antemão.

§ 1º Para os atestados com duração inferior a 4 (quatro) dias, não haverá, a princípio, avaliação pericial pela Medicina do Trabalho.

§ 2º Será agendada avaliação pericial, pela Enfermagem do Trabalho, caso a soma dos dias de afastamento por atestados médicos inferiores a 4 (quatro) dias, no prazo de 60 (sessenta) dias, totalizar 15 (quinze) dias, ainda que com CID diferentes.

§ 3º Por decisão da Medicina do Trabalho, avaliação pericial poderá ser agendada mesmo que a soma dos dias de atestados seja inferior a 15 (quinze) dias, nos casos citados no parágrafo anterior.

§ 4º Atestados com duração igual ou superior a 4 (quatro) dias serão submetidos à avaliação pericial.

Art. 8º A não apresentação do atestado médico ou odontológico no prazo estabelecido no art. 4º, desta NO, bem como o não comparecimento do colaborador para avaliação pericial, caracterizará falta ao serviço, salvo por motivo ilibado.

Art. 9º Os atestados médicos ou odontológicos e as declarações de comparecimento em serviço de saúde deverão conter, no mínimo:

I. Identificação legível do empregado – nome completo e documento de identidade;

II. Identificação do Serviço de Saúde onde foi prestado o atendimento – nome completo/razão social, CNPJ (CPF, se pessoa física), endereço e telefone comerciais ou outros meios de contato;

III. Identificação legível e assinatura do profissional que emitiu o documento – nome completo e o número de registro no Conselho de Classe na Unidade Federativa em que atua [(Conselho Regional de Medicina (CRM) ou Conselho Regional de Odontologia (CRO)];

IV. Localidade de emissão do documento;

V. Data de emissão do documento;

VI. Motivo do documento – se declaração, informar o motivo do comparecimento ao Serviço de Saúde (exemplo: para consulta, para exame, para sessão etc.); se atestado, informar o motivo do afastamento do trabalho (respeitando-se a legislação em vigor).

§ 1º É fundamental que o documento esteja íntegro em sua forma e teor no momento da entrega, ou seja, sem rasuras ou qualquer outro tipo de adulteração.

§ 2º O colaborador poderá optar por não especificar o diagnóstico codificado no seu atestado, quando, então, deverá se submeter à perícia médica ou odontológica.

§ 3º Nas situações em que o atestado estiver em desconformidade com o previsto no artigo 9º, o mesmo será protocolado, no SOST, em formulário de recusa, para controle interno do Setor e será estabelecido novo prazo para apresentação. (Incluído pela Norma Operacional nº 03, de 11 de outubro de 2018).

### **TÍTULO III – DA DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE PARA TRATAMENTO DO COLABORADOR**

Art. 10 As declarações de comparecimento em serviço de saúde devem conter, além das exigências do Art. 9º desta NO, a especificação do período de permanência no Serviço de Saúde (hora de entrada e hora de saída; ou discriminação do turno do dia).

§ 1º Nas situações em que a declaração de comparecimento em serviço estiver em desconformidade com o previsto no artigo 9º, a mesmo será protocolado, no SOST, em formulário de recusa, para controle interno do Setor e será estabelecido novo prazo para apresentação. (Incluído pela Norma Operacional nº 03, de 11 de outubro de 2018).

§ 2º Em situações excepcionais, em que não estiver discriminado o período de permanência no serviço de saúde na declaração de comparecimento emitida pelo serviço de saúde, deverá o empregado firmar declaração escrita e assinada, contendo o horário ou turno de atendimento, estando sujeito às sanções administrativas, civis e criminais cabíveis, em caso de declaração falsa. (Incluído pela Norma Operacional nº 03, de 11 de outubro de 2018).

Art. 11 Revogado pela Norma Operacional nº 03, de 11 de outubro de 2018.

Art. 12 A ausência ao trabalho para comparecimento em serviços de saúde não será remunerada, devendo ser compensado o período total de afastamento.

§ 1º A entrega da Declaração de Comparecimento servirá apenas para justificar a ausência do empregado e contabilizar o período de reposição de carga horária.

§ 2º No caso de realização do pré-natal, a gestante que precisar se ausentar do trabalho para consultas ou exames complementares terá sua remuneração garantida, mediante a apresentação ao

SOST do cartão de pré-natal e exames realizados na data pleiteada juntamente com a Declaração de Comparecimento.

§ 3º O colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo da remuneração por até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, durante o período de gravidez de sua esposa/companheira para acompanhamento de consultas médicas e exames complementares, desde que apresente ao SOST do HU - UFPI a documentação constante no parágrafo segundo deste artigo.

#### **TÍTULO IV – LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR**

Art. 13 As licenças listadas no Título IV desta NO tem aplicabilidade no âmbito do HU – UFPI até que seja expedida normativa pela Diretoria Executiva da EBSERH.

Art. 14 O HU – UFPI concederá aos seus empregados 2 (dois) meio períodos por mês, não cumulativos aos meses subsequentes, para acompanhamento em exames, consultas médicas ou internação de pessoa da família, mediante comprovação por meio de declaração ou atestado de acompanhamento. (Redação dada pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

§ 1º Não é possível a utilização dos dois meio períodos de afastamento cumulativamente em um mesmo dia trabalho. (Alterado pela Norma Operacional nº 03, de 11 de outubro de 2018).

§ 2º Entende-se por meio período a metade do expediente de trabalho diário do colaborador, sendo que: (Incluído pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

- Colaboradores com carga horária diária de 4 horas: licença de até dois períodos de 2 horas;
- Colaboradores com carga horária diária de 6 horas: licença de até dois períodos de 3 horas;
- Colaboradores com carga horária diária de 8 horas: licença de até dois períodos de 4 horas;
- Colaboradores com carga horária diária de 12 horas: licença de até dois períodos de 6 horas.

§ 3º Considera-se pessoa da família, para fins de concessão da licença para acompanhar pessoa da família, pai e mãe igual ou maiores de 60 (sessenta) anos, filhos e enteados com idade de até 17 (dezesete) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias e cônjuge ou companheiro. (Redação dada pela Norma Operacional nº 02, de 14 de junho de 2018)

§ 4º Os atestados para acompanhamento familiar, além dos requisitos do Título II desta NO devem ainda conter o nome, o grau de parentesco e o documento de identificação do familiar do empregado. (Redação dada pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

§ 5º O atestado para acompanhamento familiar somente será considerado para o dependente previamente registrado no assentamento funcional do colaborador. A ausência do registro do dependente ensejará o não acatamento do atestado e correspondente desconto dos dias ausentes. (Redação dada pela Norma Operacional nº 03, de 09 de novembro de 2016)

#### **TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

*Nº 310, terça-feira, 29 de janeiro de 2019*

Art. 15 Os casos omissos serão resolvidos pela Governança do HU-UFPI.  
(Redação dada pela Norma Operacional nº 02, de 14 de junho de 2018)

Art. 16 Esta norma entra em vigor na data de sua publicação. (Redação dada pela Norma Operacional nº 02, de 14 de junho de 2018)

*(Assinado eletronicamente)*

**José Miguel Luz Parente**

Superintendente do HU-UFPI/EBSERH