

# **Boletim de Serviço**

**Nº 388, 23 de março de 2020**

**Hospital  
Universitário do  
Piauí**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ**

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

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

**ABRAHAM WEINTRAUB**

Ministro da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

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 do Hospital Universitário do Piauí

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>Errata de Portaria nº 51, de 19 de março de 2020 .....</b> | <b>4</b>  |
| Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020 .....              | 4         |
| <b>Edição de Norma Operacional do HU-UFPI .....</b>           | <b>18</b> |
| <b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>           | <b>24</b> |
| <b>TÍTULO II - DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS.....</b>             | <b>25</b> |
| <b>TÍTULO III - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS.....</b>             | <b>27</b> |
| <b>TÍTULO IV-DOS ACOMPANHANTES .....</b>                      | <b>28</b> |
| <b>TÍTULO V- DOS VISITANTES .....</b>                         | <b>30</b> |
| <b>TÍTULO VI - DA ALIMENTAÇÃO .....</b>                       | <b>33</b> |
| <b>TÍTULO VII - DO SERVIÇO DE GUARDA-VOLUMES .....</b>        | <b>35</b> |
| <b>Título VIII - DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA.....</b>            | <b>36</b> |
| <b>TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>    | <b>36</b> |
| <b>Portaria de Recondução de Comissário.....</b>              | <b>38</b> |
| Portaria-SEI nº 54, de 20 de março de 2020 .....              | 38        |
| Portaria-SEI nº 52, de 19 de março de 2020 .....              | 39        |

## SUPERINTENDÊNCIA

### Errata de Portaria nº 51, de 19 de março de 2020

#### Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020

Altera a Portaria nº 51, de 19 de março de 2020.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a delegação de competência contida na Portaria SEI nº 08 de 09/01/2019 publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 e no DOU do dia 10/01/2019, e

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS nº 454, de 20 de março de 2020, que declara, em todo o território nacional, o estado de transmissão comunitária do coronavírus (covid-19) e dá outras providências.

#### RESOLVE

Art. 1º Alterar os itens 4, 6.1.6, 9.8, 9.9, e incluir os itens 9.10, 9.11 e 9.12 na Portaria nº 51 de 19 de março de 2020, publicada no boletim de serviço nº 386 de 19/03/2020, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

#### 4. COLABORADORES VULNERÁVEIS

4.1. São considerados colaboradores vulneráveis: (a) aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; (b) responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou já com confirmação diagnóstica da infecção por COVID-19, desde que haja necessária coabitação; e, (c) portadores de doenças cardiovasculares graves, respiratórias graves, diabetes mellitus descompensado, indivíduos que receberam transplante de órgãos e aqueles com imunossupressão determinada por uso de medicamentos, tais como azatioprina, metotrexato, imunobiológicos, quimioterápicos e outros. Estes colaboradores vulneráveis poderão, *a priori*, ficar em regime de teletrabalho, em isolamento domiciliar, enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19, podendo tal prazo ser modificado, por reedição desta Portaria, **desde que observados os requisitos abaixo:**

4.1.1. É facultado aos colaboradores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (subitem "a") comunicar sua condição por meio de processo SEI à chefia imediata, com juntada de "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado; caberá à chefia imediata dar ciência, elaborar plano de trabalho com o

estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários.

4.1.2. Na hipótese dos colaboradores serem responsáveis pelo cuidado de pessoa que tenha suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19 (item c), desde que residam no mesmo endereço, em coabitação, com tal pessoa, poderão eles executar suas atividades remotamente pelo período máximo de 14 (catorze) dias, contados da suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ou por prazo inferior, em caso de ser descartada a infecção por COVID-19, hipótese em que o retorno será imediatamente após tal ocorrência - Código 229. Nesta situação de solicitação para realização de teletrabalho, o colaborador deverá abrir processo SEI, com a juntada do "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado, com a devida comprovação da coabitação e atestado médico previsto no art. 3º da Portaria GM/MS nº 454, DE 20 DE MARÇO DE 2020, para comunicação à chefia imediata, a qual dará ciência e elaborará plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, bem como definição da data do início do teletrabalho; subsequentemente, este enviará o processo SEI ao SSOST - HU-UFPI para análise, homologação e registro em prontuário e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários, bem como ao gestor imediato para as ações previstas no item 4.1.4;

4.1.3. Os colaboradores portadores de doenças graves acima citadas, no item c, devem comunicar sua condição por meio de processo SEI à chefia imediata, com juntada de relatório médico e "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado; caberá à chefia imediata dar ciência, elaborar plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao SSOST - HU-UFPI para análise, validação do atestado/declaração médica e cadastro do afastamento;

4.1.4. O SSOST - HU-UFPI encaminhará o processo citado no item 4.1.2, com a análise técnica, à Superintendência para análise e deliberação sobre o afastamento; ato subsequente, deverá a Superintendência encaminhar o processo de volta ao SSOST do HU-UFPI, para cadastro do afastamento no SIGP e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários, bem como ao gestor imediato para as ações previstas no item 4.1.4;

4.1.5. Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto

(teletrabalho), mediante a observância dos cumprimentos das ações, metas e prazos contidos no plano de trabalho;

4.1.6. Os cadastros de afastamentos para teletrabalho relativos aos empregados da EBSERH serão validados e cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho ou Setor de Administração de Pessoal, conforme fluxo definido na presente Portaria;

4.1.7. Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual [5724352](#), a ser enviada ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI;

4.1.8. O trabalho remoto previsto no subitem "c" - portadores de doenças graves, não se aplica aos servidores e empregados públicos das áreas de enfermagem, médica e assistencial, salvo se autorizado pelo Superintendente, observados os critérios estabelecidos nos itens 4.1.2, 4.1.3, e 4.1.4 e comprovando-se que não haverá prejuízo às atividades essenciais do HU-UFPI. Assim, para aqueles com idade superior a 60 (sessenta) anos (subitem "a") ou para aqueles responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou confirmação de COVID-19 (subitem "b"), aplica-se o disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2, respectivamente. Nestes casos, havendo necessidade imperiosa do serviço, os colaboradores poderão ser convocados para retornar às atividades presenciais, desde que não se enquadrem em alguma das demais hipóteses de afastamento previstas na presente norma.

4.1.9. O trabalho remoto previsto no subitem "c" - portadores de doenças graves, não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo se autorizado pelo Superintendente, observados os critérios estabelecidos nos itens 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais. Assim, para aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (subitem "a") ou para aqueles responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou confirmação de COVID-19 (subitem "b"), aplica-se o disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2, respectivamente. Nestes casos, havendo necessidade imperiosa do serviço, os colaboradores poderão ser convocados para retornar às atividades presenciais, desde que não se enquadrem em alguma das demais hipóteses de afastamento previstas na presente norma.

4.1.10. O trabalho remoto previsto neste artigo deverá ser realizado no ambiente familiar do colaborador, ou outro que lhe for conveniente para proporcionar situação de isolamento comunitário, com adequações para realização das tarefas indicadas no plano de trabalho e com acesso a sistemas de comunicação (telefone e aplicativos de comunicação) que possibilitem a interação com as equipes atuando em jornada presencial;

4.1.11. As solicitações de trabalho remoto encaminhadas à Superintendência que tenham como fundamentação os itens 4.1.7 e 4.1.8 e não cumprirem as determinações estabelecidos

nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3 serão indeferidas sem análise de mérito;

4.1.12. Os colaboradores vulneráveis das áreas de enfermagem, médica e assistencial que manterão trabalho presencial no HU-UFPI serão preferencialmente escalados para atuação em áreas distintas daquelas utilizadas para assistência de pacientes com diagnóstico de COVID-19.

(...)

6.1.6. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica e assistencial, salvo na hipótese prevista no item 9.8, ou caso seja autorizado pelo Superintendente e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

(...)

9.8. Em caso de suspensão ou redução temporária de serviços no HU-UFPI, determinada pela Governança, para planejamento e início das internações de pacientes com coronavírus COVID-19, os empregados das categorias administrativa, assistencial e médica poderão realizar trabalho remoto, caso não haja necessidade de realocação em outras atividades em funcionamento no hospital. Caberá à chefia imediata elaborar plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários. Nas situações previstas neste subitem, os empregados deverão permanecer à disposição da Administração, devendo, obrigatoriamente, apresentarem-se em até 24 (vinte e quatro) horas em eventuais realocações ou convocações, devendo firmar termo de compromisso (anexo I), com a data de início do afastamento, que deverá ser copiado e inserido em documento-SEI, no mesmo processo que contém o plano de trabalho. Caberá, também, à chefia imediata informar ao Setor de Administração de Pessoal a data em que ocorrer a realocação ou convocação.

9.9. Os casos omissos serão avaliados e validados pelas Gerências e pela Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí;

9.10. As medidas previstas nesta Portaria poderão ser reavaliadas a qualquer momento pela Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

9.11. Os afastamentos previstos no "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI não previstos na presente norma **NÃO** são aplicáveis no âmbito do HU-UFPI.

Art. 2º Revogar o item 3, da Portaria nº 51 de 19 de março de 2020, publicada no boletim de serviço nº 386 de 19/03/2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e altera a Portaria nº 51, de 19 de março de 2020.

*(assinado eletronicamente)*  
**José Miguel Luz Parente**  
Superintendente HU-UFPI/EBSERH  
Portaria nº 185, de 04/12/2013

**Republicação da Portaria-SEI nº 51, de 19 de março de 2020, com alterações da Portaria-SEI nº 59, de 20 de março de 2020.**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a delegação de competência contida na Portaria SEI nº 08 de 09/01/2019 publicada no Boletim de Serviço Nº 518 de 09/01/2019 e no DOU do dia 10/01/2019:

Considerando a classificação como pandemia do novo Coronavírus pela Organização Mundial de Saúde, no dia de 11 de março de 2020;

Considerando a Portaria do Ministério da Saúde nº 356/2020 de 11 de março de 2020;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 19 do Ministério da Economia de 12 de março de 2020;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 20 do Ministério da Economia de 13 de março de 2020;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 21 do Ministério da Economia de 16 de março de 2020;

Considerando o disposto no art. 21, da Instrução Normativa - SEI nº 1, de 18 de março de 2020;

Considerando a necessidade de adoção de medidas urgentes de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença entre empregados e pacientes;

Considerando a imperiosidade da manutenção dos serviços considerados essenciais e estratégicos;

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer as medidas administrativas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI):

**1. ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS**

1.1 Os atestados médicos, por qualquer motivo de saúde, passarão a ser recebidos exclusivamente por meio eletrônico, observando o que segue:

1.1.1. Empregados EBSERH e servidores cedidos: envio do atestado médico para o Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SSOST-HU-UFPI), via e-mail ([sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br](mailto:sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br)), em até 3 dias (72h) úteis a partir do início do afastamento;

1.1.2. Servidores UFPI não cedidos: envio do atestado médico para o SESMT da UFPI, conforme definido pela Universidade Federal do Piauí;

1.1.3. Os médicos do SSOST poderão requerer apresentação de resultados de exames, relatórios médicos, informações adicionais, dentre outros, que deverão ser enviados para o e-mail [sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br](mailto:sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br);

1.1.4. Caso haja necessidade de realização de perícia médica oficial presencial, o colaborador será informado pelo mesmo canal;

1.1.5. O atestado médico original deverá ser mantido sob guarda do colaborador e, obrigatoriamente, entregue ao SSOST em momento oportuno a ser-lhe comunicado;

1.1.6. Os colaboradores considerados casos suspeitos ou confirmados de infecção por COVID-19 não devem comparecer ao HU-UFPI para labor ou homologação de atestado médico; os mesmos devem comunicar-se com chefia imediata e equipe do SSOST por meio eletrônico, via SEI ou e-mail [sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br](mailto:sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br), ou pelo telefone (86) 3228-5254. Os servidores e empregados públicos considerados como casos clínicos suspeitos ou confirmados de COVID 19, munidos de atestado médico, deverão ser afastados do local de trabalho (código 57). O SSOST será o responsável pelo cadastro do afastamento - Código 230, bem como prestar as informações e orientações.

1.1.7. O SSOST - Saúde atuará em serviço interno, exceto para as situações excepcionais.

**2. COLABORADORES SINTOMÁTICOS (SEM ATESTADO MÉDICO)**

2.1 Os colaboradores com sintoma gripal, com necessidade de afastamento do trabalho mas sem atestado médico, devem observar as definições e o fluxo a seguir:

2.1.1. Entende-se por sintomas gripais: febre + sinal ou sintoma respiratório (quadro febril associado a tosse, dor de garganta, dor muscular, dor de cabeça, prostração ou dificuldade para respirar)

2.1.2. Comunicar os sintomas ao gestor imediato;

2.1.3. O gestor imediato, ou algum colaborador por ele designado, deverá abrir Processo- SEI restrito e preencher o *check list* COVID-19 ([5719807](#)) e o empregado deverá providenciar o preenchimento do "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, assiná-lo e juntá-lo ao mesmo processo SEI, contendo a descrição dos sinais e sintomas, e enviá-lo ao SSOST;

2.1.4. Todos os campos do *check list* são de preenchimento obrigatório;

2.1.5. É imprescindível a informação dos contatos telefônicos do colaborador;

2.1.6. O responsável pelo preenchimento do *check list* deverá solicitar ao colaborador sintomático que permaneça afastado, em exercício de trabalho remoto até o 7º (sétimo) dia, contado do início da manifestação dos sintomas.

2.1.7 Com base nas informações constantes no *check list*, a equipe de profissionais de saúde ocupacional do HU-UFPI irá emitir parecer no processo, com as devidas recomendações; em caso de dúvidas por parte da equipe, o afastamento será condicionado à emissão de parecer dos Médicos do SSOST para validação do afastamento;

2.1.8. Os afastamentos relativos aos empregados serão cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - código 231;

2.1.9. Os afastamentos relativos aos servidores de vínculo RJU não cedidos e outros vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual ([5724352](#)), no mesmo processo, e deverá ser enviado ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI;

2.1.10. Ao final do período de 7 (sete) dias, deverá o colaborador retornar imediatamente ao serviço presencial ou, se mantidos os sintomas, consultar profissional médico para avaliação do estado de saúde e análise da possibilidade de retorno às atividades. Se constatada a impossibilidade de retorno ao trabalho, deverá o empregado apresentar atestado médico ao SSOST, por e-mail ([sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br](mailto:sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br)), em até 72 horas úteis, contados da data do afastamento.

### ~~3. COLABORADORES REGRESSOS DE VIAGEM AO EXTERIOR OU DOMÉSTICA PARA ÁREA COM TRANSMISSÃO COMUNITÁRIA~~ (Revogado pela Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020)

~~3.1. Colaboradores regressos de viagem ao exterior ou doméstica para área com transmissão comunitária, e que se encontrem assintomáticos, deverão realizar suas atividades laborais remotamente (teletrabalho) em regime de isolamento domiciliar por 07 (sete) dias a contar da data de retorno; aqueles sintomáticos, quadros leves, conforme~~

~~estabelecido pelos critérios do Ministério da Saúde, poderão executar suas atribuições remotamente até o 14º (décimo quarto) dia, contado da data do seu retorno; ou, não sendo possível realizar atividades em teletrabalho, em razão da sua condição de saúde, deverão receber orientações para licença médica por 14 (catorze) dias ou até a recuperação do seu estado de saúde. Nestas situações, os colaboradores deverão observar o que segue:~~

~~3.1.1. Abertura de processo SEI individual restrito, pelo colaborador, juntada de cópia da passagem aérea ou cartão de embarque nominal e do "Formulário Afastamento/trabalho remoto COVID-19" SEI, devidamente preenchido e assinado, com envio ao SSOST;~~

~~3.1.2. Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho), por meio de plano de trabalho, que deve constar o estabelecimento de ações, metas e prazos;~~

~~3.1.3. Os colaboradores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas não puderem executar suas atribuições remotamente, desde que devidamente justificadas pela chefia imediata, terão sua frequência abonada pelo mesmo período de 7 (sete) dias - Código 232;~~

~~3.1.4. Os afastamentos relativos aos empregados da EBSERH serão cadastrados via SIGP pelo SSOST HU UFPI Código 228;~~

~~3.1.5. Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual [5724352](#), a ser enviado ao Setor de Administração de Pessoal do HU UFPI.~~

#### 4. COLABORADORES VULNERÁVEIS (Alterado pela Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020)

4.1. São considerados colaboradores vulneráveis: (a) aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; (b) responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou já com confirmação diagnóstica da infecção por COVID-19, desde que haja necessária coabitação; e, (c) portadores de doenças cardiovasculares graves, respiratórias graves, diabetes mellitus descompensado, indivíduos que receberam transplante de órgãos e aqueles com imunossupressão determinada por uso de medicamentos, tais como azatioprina, metotrexato, imunobiológicos, quimioterápicos e outros. Estes colaboradores vulneráveis poderão, *a priori*, ficar em regime de teletrabalho, em isolamento domiciliar, enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19, podendo tal prazo ser modificado, por reedição desta Portaria, **desde que observados os requisitos abaixo:**

4.1.1. É facultado aos colaboradores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (subitem "a") comunicar sua condição por meio de processo SEI à chefia imediata, com juntada de "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado; caberá à chefia imediata dar ciência, elaborar plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do

teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários.

4.1.2. Na hipótese dos colaboradores serem responsáveis pelo cuidado de pessoa que tenha suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19 (item c), desde que residam no mesmo endereço, em coabitação, com tal pessoa, poderão eles executar suas atividades remotamente pelo período máximo de 14 (catorze) dias, contados da suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ou por prazo inferior, em caso de ser descartada a infecção por COVID-19, hipótese em que o retorno será imediatamente após tal ocorrência - Código 229. Nesta situação de solicitação para realização de teletrabalho, o colaborador deverá abrir processo SEI, com a juntada do "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado, com a devida comprovação da coabitação e atestado médico previsto no art. 3º da Portaria GM/MS nº 454, DE 20 DE MARÇO DE 2020, para comunicação à chefia imediata, a qual dará ciência e elaborará plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, bem como definição da data do início do teletrabalho; subsequentemente, este enviará o processo SEI ao SSOST - HU-UFPI para análise, homologação e registro em prontuário e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários, bem como ao gestor imediato para as ações previstas no item 4.1.4;

4.1.3. Os colaboradores portadores de doenças graves acima citadas, no item c, devem comunicar sua condição por meio de processo SEI à chefia imediata, com juntada de relatório médico e "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado; caberá à chefia imediata dar ciência, elaborar plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao SSOST - HU-UFPI para análise, validação do atestado/declaração médica e cadastro do afastamento;

4.1.4. O SSOST - HU-UFPI encaminhará o processo citado no item 4.1.2, com a análise técnica, à Superintendência para análise e deliberação sobre o afastamento; ato subsequente, deverá a Superintendência encaminhar o processo de volta ao SSOST do HU-UFPI, para cadastro do afastamento no SIGP e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários, bem como ao gestor imediato para as ações previstas no item 4.1.4;

4.1.5. Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho), mediante a observância dos cumprimentos das ações, metas e prazos contidos no plano de trabalho;

4.1.6. Os cadastros de afastamentos para teletrabalho relativos aos empregados da EBSERH serão validados e cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho ou Setor de Administração de Pessoal, conforme fluxo definido na presente Portaria;

4.1.7. Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual [5724352](#), a ser enviada ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI;

4.1.8. O trabalho remoto previsto no subitem "c" - portadores de doenças graves, não se aplica aos servidores e empregados públicos das áreas de enfermagem, médica e assistencial, salvo se autorizado pelo Superintendente, observados os critérios estabelecidos nos itens 4.1.2, 4.1.3, e 4.1.4 e comprovando-se que não haverá prejuízo às atividades essenciais do HU-UFPI. Assim, para aqueles com idade superior a 60 (sessenta) anos (subitem "a") ou para aqueles responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou confirmação de COVID-19 (subitem "b"), aplica-se o disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2, respectivamente. Nestes casos, havendo necessidade imperiosa do serviço, os colaboradores poderão ser convocados para retornar às atividades presenciais, desde que não se enquadrem em alguma das demais hipóteses de afastamento previstas na presente norma.

4.1.9. O trabalho remoto previsto no subitem "c" - portadores de doenças graves, não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo se autorizado pelo Superintendente, observados os critérios estabelecidos nos itens 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais. Assim, para aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (subitem "a") ou para aqueles responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou confirmação de COVID-19 (subitem "b"), aplica-se o disposto nos itens 4.1.1 e 4.1.2, respectivamente. Nestes casos, havendo necessidade imperiosa do serviço, os colaboradores poderão ser convocados para retornar às atividades presenciais, desde que não se enquadrem em alguma das demais hipóteses de afastamento previstas na presente norma.

4.1.10. O trabalho remoto previsto neste artigo deverá ser realizado no ambiente familiar do colaborador, ou outro que lhe for conveniente para proporcionar situação de isolamento comunitário, com adequações para realização das tarefas indicadas no plano de trabalho e com acesso a sistemas de comunicação (telefone e aplicativos de comunicação) que possibilitem a interação com as equipes atuando em jornada presencial;

4.1.11. As solicitações de trabalho remoto encaminhadas à Superintendência que tenham como fundamentação os itens 4.1.7 e 4.1.8 e não cumprirem as determinações estabelecidos nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3 serão indeferidas sem análise de mérito;

4.1.12. Os colaboradores vulneráveis das áreas de enfermagem, médica e assistencial que manterão trabalho presencial no HU-UFPI serão preferencialmente escalados para atuação em áreas distintas daquelas utilizadas para assistência de pacientes com diagnóstico de COVID-19.

## 5. GESTANTES E LACTANTES

5.1. Gestantes e lactantes devem comunicar sua condição por meio de processo SEI, com juntada de comprovação da condição e "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado, à chefia imediata, a qual dará ciência e elaborará plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, informará a data do início do teletrabalho e enviará ao SSOST - HU-UFPI para análise, homologação e registro;

5.2. Os afastamentos para teletrabalho relativos às gestantes e lactantes serão validados e cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - Código 227;

## 6. EXCEPCIONALIDADE DO TELETRABALHO NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Em razão do imperioso interesse público, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da infecção pelo coronavírus COVID-19, está autorizado, excepcionalmente, o teletrabalho nas áreas administrativas, que não causem prejuízos à prestação direta da assistência, observando-se o que segue:

6.1.1. O teletrabalho fica restrito às atividades passíveis de serem realizadas remotamente, sem prejuízo do serviço;

6.1.2. A formalização se dará via processo SEI por meio de apresentação de justificativa pelo gestor da área, que ateste a ausência de prejuízo às atividades essenciais, apresentação de plano de trabalho com ações, metas e prazos, bem como "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado e informação da data de início do teletrabalho;

6.1.3. As chefias imediatas deverão mensurar o quantitativo mínimo de empregados no trabalho presencial e poderão adotar, também, o sistema de rodízio;

6.1.4. A concessão excepcional do teletrabalho será autorizada pela chefia imediata, que deverá enviar o processo ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários;

6.1.5. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo se autorizado pelo Superintendente, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

6.1.6. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica e assistencial, salvo na hipótese prevista no item 9.8, ou caso seja autorizado pelo Superintendente e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais. (Alterado pela Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020)

## 7. FLEXIBILIZAÇÃO DAS ESCALAS NAS ÁREAS ASSISTENCIAIS

7.1. Os gestores das áreas assistenciais poderão reorganizar suas escalas de trabalho observando o que segue:

7.1.1. A reorganização das escalas não poderá resultar em prejuízo à assistência;

7.1.2. Quando possível, as escalas de trabalho devem apresentar horários alternados de maneira a minimizar aglomeração de pessoas nos postos de trabalho;

7.1.3. Conforme necessidade da instituição, os intervalos mínimos interjornadas poderão ser adequados de maneira a compatibilizar as jornadas de trabalho;

7.1.4. Se necessário, as jornadas de trabalho poderão ser ampliadas de maneira a preservar as atividades assistenciais;

7.1.5. Os colaboradores com filhos que não possuem idade suficiente para ficar sozinhos em casa terão prioridade na reorganização das escalas de trabalho.

## 8. FÉRIAS

8.1. A Governança do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí poderá determinar, a qualquer momento, a suspensão das férias ainda não iniciadas e o reagendamento de férias, observada a data limite de gozo;

8.2. Os empregados poderão solicitar o adiamento, a qualquer tempo, de suas férias já programadas e ainda não iniciadas, mediante solicitação via SEI, observada a data limite do gozo.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Os empregados em regime de teletrabalho deverão cumprir o plano de trabalho, com as ações, metas e prazos estabelecidos, e se manter disponíveis durante o horário do expediente para a solução das atividades laborais pelos sistemas eletrônicos;

9.2. As chefias imediatas deverão realizar o controle e acompanhamento da produtividade dos colaboradores submetidos ao regime de teletrabalho;

9.3. Em caso de produção remota insatisfatória, a chefia determinará o retorno do colaborador às atividades presenciais, e não havendo retorno do mesmo, a aplicação de medidas disciplinares cabíveis;

9.4 A prestação de informação falsa pelo servidor ou empregado público, em exercício ou não de atividades de chefia, o sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei;

9.5. Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas contratadas da responsabilidade e obrigatoriedade em adotar todos os meios necessários para evitar o contágio e conscientizar seus colaboradores dos riscos do COVID-19;

9.6 As condições excepcionais tratadas nesta Portaria não afastam qualquer obrigação profissional dos servidores e empregados públicos no que se refere às suas atribuições regulares, bem como o compromisso público para tomada de medidas necessárias para o enfrentamento da crise sanitária atualmente vivenciada. Desta forma, faz-se necessária a utilização de toda força de trabalho dos colaboradores deste HU-UFPI para atuação nas ações e atividades exigidas para aplicação de medidas de prevenção, tratamento e controle da infecção pelo COVID-19;

9.7. As condições excepcionais de trabalho dispostas nesta Portaria poderão ser revogadas pela autoridade competente a qualquer momento;

9.8. Em caso de suspensão ou redução temporária de serviços no HU-UFPI, determinada pela Governança, para planejamento e início das internações de pacientes com coronavírus COVID-19, os empregados das categorias administrativa, assistencial e médica poderão realizar trabalho remoto, caso não haja necessidade de realocação em outras atividades em funcionamento no hospital. Caberá à chefia imediata elaborar plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários. Nas situações previstas neste subitem, os empregados deverão permanecer à disposição da Administração, devendo, obrigatoriamente, apresentarem-se em até 24 (vinte e quatro) horas em eventuais realocações ou convocações, devendo firmar termo de compromisso (anexo I), com a data de início do afastamento, que deverá ser copiado e inserido em documento-SEI, no mesmo processo que contém o plano de trabalho. Caberá, também, à chefia imediata informar ao Setor de Administração de Pessoal a data em que ocorrer a realocação ou convocação. (Alterado pela Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020)

9.9. Os casos omissos serão avaliados e validados pelas Gerências e pela Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí; (Alterado pela Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020)

9.10. As medidas previstas nesta Portaria poderão ser reavaliadas a qualquer momento pela Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí. (Alterado pela Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020)

9.11. Os afastamentos previstos no "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI não previstos na presente norma **NÃO** são aplicáveis no âmbito do HU-UFPI. (Incluído pela Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

*(Assinado eletronicamente)*

**José Miguel Luz Parente**

Superintendente

HU-UFPI/EBSERH

ANEXO I  
TERMO DE COMPROMISSO  
(Incluído pela Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020)

Eu, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto no item 9.4, da Portaria 51, de 19 de março de 2020, que me comprometo a permanecer à disposição da Administração e me apresentar no HU-UFPI em até 24 (vinte e quatro) horas em eventuais realocações ou convocações de minha chefia imediata, e que estou ciente que a concessão está permitida a partir do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ e somente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus ou reavaliação das medidas previstas na citada Portaria. Declaro, mais, que estou ciente de que poderei estar sujeito às sanções penais e administrativas previstas em Lei em caso de desobediência às convocações.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

## Edição de Norma Operacional do HU-UFPI

### Norma Operacional HU-UFPI nº 2/2020.

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 nº 08, de 09/01/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09/01/2019;

Considerando o contexto atual em nosso país relacionado à pandemia do "COVID-19";

Considerando as orientações do Ministério da Saúde e da EBSERH, bem como as demais normas publicadas sobre a pandemia do "COVID-19";

Considerando o perfil de pacientes internados neste HU-UFPI, incluindo idosos, portadores de doenças crônicas, doenças graves, neoplasias malignas e imunodeprimidos; e,

Visando a segurança de todos que utilizam as dependências deste HU-UFPI, incluindo professores, servidores, estudantes, empregados, estudantes, pacientes, visitantes e colaboradores;

RESOLVE:

**Art. 1º** Editar a presente **Norma Operacional HU-UFPI nº 2/2020** que retifica a Norma Operacional nº 02/2016, de 14 de junho de 2016, cujo teor dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários, acompanhantes e visitantes do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI) e dá outras providências.

**Art. 2º** A Norma Operacional nº 02, de 14 de junho de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

~~**Art.4º** Os usuários respaldados por lei, a saber: usuários maiores de 60 anos (Portaria MS nº 280/99), usuários menores de 18 anos (Lei nº 8069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente) e usuários com deficiência (Lei nº 13.146/15) terão direito a acompanhante.~~

~~§ 1º Nos casos em que os usuários não estiverem respaldados por lei, mas que estiverem graduados na avaliação da complexidade da assistência como intensivo e semi-intensivo, de acordo com o sistema de classificação de pacientes segundo Fugulin, e que estejam em leitos de enfermaria, poderão ser avaliados pela equipe assistencial mínima (médico e enfermeiro) para decidirem, de forma consensuada, na necessidade de solicitação de acompanhante para este usuário.~~

~~§ 2º O usuário que apresentar melhora clínica e não mais estiver classificado como intensivo ou semi-intensivo perderá automaticamente o direito ao acompanhante; que deverá se ausentar do ambiente hospitalar.~~

~~§ 3º Excepcionalidades serão apreciadas em diligências internas.~~

**Art.4º** Os usuários respaldados por lei, a saber: usuários maiores de 60 anos (Portaria MS nº 280/99), e usuários com deficiência (Lei nº 13.146/15) terão direito a acompanhante.

~~Art.9º As trocas de acompanhantes serão realizadas na recepção da internação e poderão ser realizadas nos seguintes horários:~~

~~I- Das 7h às 9horas;~~

~~II- Das 12h às 13horas;~~

~~III- Das 18h às 20horas.~~

**Art.9º** As trocas de acompanhantes serão realizadas na recepção da área de internação hospitalar, podendo ocorrer exclusivamente nos seguintes horários:

I- Das 8h00m às 9h00m;

II- Das 19h30m às 20h30m.

~~Art.19 Os usuários internados têm direito a receber visitas diariamente, salvo quando houver restrição médica.~~

~~Art. 20 As visitas aos usuários internados nas enfermarias poderão ocorrer diariamente nos seguintes horários:~~

~~Das 09:00 às 11:00 horas — neste horário será permitido somente 1 (um) visitante, entretanto a visita neste horário poderá ser temporariamente suspensa, sem aviso prévio, caso haja necessidade dos profissionais de saúde em executar algum procedimento no usuário;~~

~~Das 16:00 às 20:00 horas — neste horário será permitido até 6 (seis) visitantes, sendo que só poderá entrar 1 (um) visitante por vez.~~

~~§ 1º No caso dos usuários em precauções específicas (contato, gotículas e aerossóis), determinadas pelo Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, será permitido apenas 1 (um) visitante por usuário/dia. Esta restrição é indicada enquanto houver recomendação da precaução específica e enquanto durar tal recomendação; nestes casos, o visitante receberá as orientações e os equipamentos de proteção individual necessários, pela equipe de enfermagem assistente.~~

~~§ 2º Os horários estabelecidos no *caput* poderão sofrer alteração a critério do Setor de Hotelaria Hospitalar.~~

**Art. 20** Ficam suspensas as visitas aos pacientes internados nas enfermarias.

~~**Art. 21** As visitas aos usuários internados na Unidade de Terapia Intensiva (UTI) poderão ocorrer diariamente, das 11h às 12h para usuários nos leitos de A a E e das 16h às 17h para os demais leitos.~~

~~§ 1º Na UTI são permitidos 2 (dois) visitantes por usuário, sendo que será liberada a entrada de apenas um visitante por vez, em cada horário estabelecido;~~

~~§ 2º Os horários estabelecidos no *caput* poderão sofrer alterações.~~

**Art.21** As visitas aos usuários internados na Unidade de Terapia Intensiva (UTI) poderão ocorrer diariamente, das 11h00min às 11h30min para pacientes internados nos leitos de A a G e das 16h00min às 16h30min para os demais leitos.

§ 1º Na UTI será permitida a visita de apenas 01 (um) visitante por paciente internado, em cada horário estabelecido;

§ 2º Não serão permitidos visitantes com idade inferior a 18 anos na UTI.

~~**Art.23** Não é permitida visitas fora dos horários regulamentados. Exceções serão apreciadas em diligência interna pela Unidade Psicossocial, exclusivamente em dias úteis, e durante finais de semana e feriados será apreciada pela equipe assistencial.~~

**Art.23** Visitas na Unidade de Terapia Intensiva não serão permitidas fora dos horários regulamentados.

~~**Art.24** Não serão permitidos visitantes com idade inferior a 12 anos no HU-UFPI. Exceções serão apreciadas em diligência interna exclusivamente em dias úteis, por meio de parecer médico, social e psicológico, em formulário próprio, além de menor ser acompanhado por profissional da psicologia durante a visita.~~

~~**Art.25** Visitantes com idade entre 12 e 18 anos somente serão permitidos acompanhados de um maior de idade e/ou responsável.~~

**Art.29** Os critérios para a liberação da entrada de visitantes:

I- Portar o crachá/adesivo adequado à portaria de acesso;

II- Não estar abalado (a) emocionalmente de forma a prejudicar o usuário internado;

III- Não apresentar qualquer tipo de doença infecciosa, sintomas de embriaguez e/ou utilização de drogas ilícitas;

IV- Estar com calçado fechado quando a visita for destinada à UTI e enfermarias.

~~**Parágrafo Único.** Desde que haja liberação clínica para visitas a paciente presidiário/custodiado internado, acompanhado/escortado por policiais, a autorização para aceite de visitantes é determinada pela autoridade judicial, em conformidade com a Lei de Execução Penal nº 7.210/84.~~

~~**Art. 30** Não é permitido:~~

I- Portar sacolas, mochilas e malas;

II- Trajar roupas que representem riscos evitáveis pela exposição demasiada da pele em ambiente hospitalar, a saber: para homens, bermuda e camiseta sem manga; para mulheres, short, vestido e saia curtos, decotes, roupas transparentes e camisetas de alças;

III- Entrar com gêneros alimentícios, bebidas e substâncias psicoativas e/ou ilícitas no Hospital;

IV- Consumir a refeição destinada ao usuário internado;

~~V- Transitar por enfermaria que não seja a do seu usuário internado e/ou acompanhante, bem como, em áreas restritas aos colaboradores;~~

VI- Manusear insumos e equipamentos médicos hospitalares que devem ser utilizados apenas pela equipe de colaboradores do HU-UFPI;

VII- Fornecer insumos e equipamentos médicos hospitalares adquiridos às próprias custas durante tratamento de saúde de usuários internados no HU-UFPI;

VIII- Realizar procedimentos hospitalares, mesmo que este tenha conhecimento para tal;

IX- Comercializar objetos e/ou serviços no hospital;

X- Deitar ou sentar na cama do usuário internado;

XI- Fumar ou fazer uso de substâncias psicoativas nas dependências e entorno do hospital;

XII- Utilizar equipamentos eletrônicos, salvo individualmente, em modo silencioso e/ou com uso de fone de ouvido em todas as dependências do hospital;

~~XIII- Entrada de televisão, aparelho de som, ventiladores e equipamentos similares nas dependências do hospital.~~

XIV- Praticar qualquer ato libidinoso nas dependências do hospital.

~~XV- Permanecer nas enfermarias ou qualquer outra dependência do hospital ao término do horário de visita.~~

**Art.30** Não será permitido aos visitantes da UTI:

I- Portar sacolas, mochilas e malas;

II- Trajar roupas que representem riscos evitáveis pela exposição demasiada da pele em ambiente hospitalar, a saber: para homens, bermuda e camiseta sem manga; para mulheres, short, vestido e saia curtos, decotes, roupas transparentes e camisetas de alças;

III- Entrar com gêneros alimentícios, bebidas e substâncias psicoativas e/ou ilícitas no Hospital;

IV- Consumir a refeição destinada ao usuário internado;

V- Transitar pelas enfermarias, bem como em áreas restritas aos colaboradores;

VI- Manusear insumos e equipamentos médicos hospitalares que devem ser utilizados apenas pela equipe de colaboradores do HU-UFPI;

VII- Fornecer insumos e equipamentos médicos hospitalares adquiridos às próprias custas durante tratamento de saúde de usuários internados no HU-UFPI;

VIII- Realizar procedimentos hospitalares, mesmo que este tenha conhecimento para tal;

IX- Comercializar objetos e/ou serviços no hospital;

X- Deitar ou sentar na cama do usuário internado;

XI- Fumar ou fazer uso de substâncias psicoativas nas dependências e entorno do hospital;

XII- Utilizar equipamentos eletrônicos, salvo individualmente, em modo silencioso e/ou com uso de fone de ouvido em todas as dependências do hospital;

XIII- Introduzir nas dependências do hospital aparelhos de televisão, aparelho de som, ventiladores e equipamentos similares.

XIV- Praticar qualquer ato libidinoso nas dependências do hospital.

~~Art.36. Os acompanhantes terão direito a receber 03 (três) refeições diárias, que serão disponibilizadas exclusivamente no refeitório do HU-UFPI, nos seguintes horários: desjejum (7h às 8h), almoço (12h 30min às 13h 30min) e jantar (18h às 19h).~~

**Art.36.** Os acompanhantes terão direito a receber 03 (três) refeições diárias, que serão disponibilizadas exclusivamente no refeitório do HU-UFPI, nos seguintes horários:

Acompanhantes dos postos 1 e 3: desjejum (7h00m às 7h: 30m), almoço (12h00m às 12h:30m) e jantar (18:00h às 18h30m).

Acompanhantes dos postos 2 e 4: desjejum (7h30min às 8h00min), almoço (12h30m às 13h00m) e jantar (18h30m às 19h00m).

§Parágrafo Único. Os horários estabelecidos no *caput* deste artigo poderão sofrer alterações a critério do setor competente.

~~Art.46 Entende-se como assistência religiosa o atendimento prestado aos usuários e acompanhantes, garantida a liberdade de crença e respeitadas as regras de convivência entre osusuários.~~

~~Art.47 Fica autorizado o ingresso de religiosos, no horário das 15h 00m às 16h 00m, conforme autorização dos usuários ou de seus familiares, quando aqueles não puderem externar sua vontade, visando atendimento individualizado.~~

~~§Parágrafo Único. Em caso de visita religiosa fora do horário estabelecido no caput deste artigo, tal visita deverá ser acordada com a equipe de saúde.~~

~~Art.48~~ Será permitida a distribuição de material de cunho religioso no ambiente hospitalar após avaliação e autorização do assistente religioso do HU-UFPI, desde que seja respeitado a vontade dos usuários.

~~Art.49~~ Eventos religiosos, tais como celebrações e afins, podem ser previamente agendadas com o assistente religioso da Capelania do HU-UFPI.

**Art. 3º** A presente Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação, terá vigência enquanto perdurar o período de circulação e contagiosidade comunitária do agente causador da pandemia por coronavírus, qual seja, "COVID-19", e poderá ser modificada, a qualquer tempo, por deliberação da Superintendência do HU-UFPI.

**José Miguel Luz Parente**

Superintendente

Republicação da Norma Operacional nº 02, de 14 de junho de 2016, com as alterações trazidas pela Norma Operacional Nº 2, de 18 de março de 2020.

## **NORMA OPERACIONAL HU-UFPI Nº 2, de 19 de março de 2020.**

*Dispõe sobre os direitos os direitos e deveres dos usuários, acompanhantes e visitantes do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI) e dá outras providências.*

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

**Art.1º** O Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI) disponibiliza norma operacional referente aos serviços de saúde oferecidos nos diversos âmbitos deste Estabelecimento de Saúde para usuários, acompanhantes e visitantes.

**Art.2º** A norma operacional é direcionada conforme as seguintes orientações:

- I- Basear-se em princípios teóricos-científicos e/ou evidências de sustentação;
- II- Traduzir objetivos institucionais e descrever condições para alcançar um ideal de direitos e deveres dos usuários;
- III- Articular possibilidade de nortear a elaboração de normas em funções interdependentes nos diversos contextos institucionais;
- IV- Ser ampla, clara, concisa, razoável e definida para atingir os propósitos de garantia do exercício de direitos e implicações de deveres dos usuários;
- V- Seguir critérios de avaliação quanti-qualitativa dos serviços vinculados e passível de revisão contínua com vistas à atualização e metas institucionais.

**Art.3º** Serão considerados os conceitos e direcionamentos preconizados por legislação nacional sobre os direitos e deveres dos usuários, acompanhantes e visitantes para as definições relacionadas às presentes normas:

- I- Usuário é toda pessoa que tem direito de acesso a bens e serviços ordenados e organizados para garantia da promoção, prevenção, proteção, tratamento e recuperação da saúde prestados nos âmbitos deste Estabelecimento Hospitalar de Saúde;
- II- Acompanhante é toda pessoa pertencente ou não à família do usuário, escolhida por princípios de valores e preferências pelo usuário em estado de consciência preservado;
- III- Visitante é toda pessoa da família ou da rede de apoio do usuário, devidamente aceita pelo mesmo para visitá-lo;
- IV- Diligência interna é o ato de averiguar casos imprevistos ou situações conflituosas na busca de resolutividade, a ser realizada pelo setor de hotelaria hospitalar e equipe assistencial.
- V- Colaborador é todo aquele que exerce em caráter não eventual atividades laborais no HU – UFPI.

## **TITULO II - DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

**Art.4º** Os usuários respaldados por lei, a saber: usuários maiores de 60 anos (Portaria MS nº 280/99), e usuários com deficiência (Lei nº 13.146/15) terão direito a acompanhante. *(Alterado pela Norma Operacional nº 2/2020).*

§ 1º *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020)*

§ 2º *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020)*

§ 3º *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020)*

**Art.5º** Todo usuário atendido no HU-UFPI tem direito a:

- I- Ser sempre tratado com dignidade e respeito;
- II- Ter acesso ao atendimento regulado nos termos garantidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) seja ambulatorial e/ou de internação;
- III- Ser devidamente informado do nome e da função de todas as categorias profissionais de saúde que lhe prestam serviço, inclusive, por meio de crachá com fotografia, nome, cargo e/ou função;
- IV- Receber informações sobre o seu estado de saúde, e caso o usuário autorize, estendê-las a seus familiares e/ou acompanhantes;
- V- Ter acesso ao seu prontuário, bem como receber cópia do mesmo se assim o desejar. Para isso, o usuário com posse de um documento original de identificação, ou o representante legal comprovado mediante procuração, deve solicitar a cópia do prontuário junto ao setor de Regulação e Avaliação em Saúde, que emitirá a documentação em prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar da data da solicitação;
- VI- Ser acolhido e atendido sem distinção de cor, etnia, orientação sexual, classe socioeconômica, procedência, credo religioso, convicção política, condições de saúde associadas ou quaisquer outras formas de distinção, respeitando os critérios legais de prioridades;
- VII- Receber apoio espiritual ou religioso, desde que manifeste expressamente o desejo, sem perturbação da tranquilidade dos serviços internação, respeitando-se a individualidade e o credo religioso dos outros usuários internados;
- VIII- Ser identificado pelo nome, sobrenome e nome social, não podendo ser chamado de forma genérica, pelo nome da doença, pelo número do leito ou qualquer outra forma preconceituosa;
- IX- Ter resguardado sua condição de saúde, salvo quando houver expressa autorização dos usuários, imposição legal, risco a terceiros ou à saúde pública;
- X- Receber atestado médico e laudo médico no momento da alta, conforme apreciação do
- XI- Ter acesso as dependências do ambulatório durante o horário regular de funcionamento (06:30h às 19:00h), não sendo permitida a permanência no setor após este horário regulamentado;
- XII- Ter acesso garantido aos canais de escuta falada, virtual e/ou escrita para apresentar sugestões, reclamações, denúncias, elogios e solicitações de informações, sendo devidamente respeitado o sigilo, a privacidade e confidencialidade;
- XIII- Ser informado sobre os serviços de saúde disponibilizados pelo HU-UFPI e os diversos mecanismos de acesso e participação;
- XIV- Ser tratado com dignidade e respeito após sua morte e não ter nenhum órgão ou tecido retirado do seu corpo sem sua prévia autorização, de sua família ou de seu responsável legal;

XV- Ser informado das normas e rotinas do HU-UFPI.

### **TITULO III - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art.6º** Todo usuário atendido no HU-UFPI tem o dever de:

I- Prestar todas as informações pertinentes e necessárias ao atendimento;

II- Ter sempre disponíveis para apresentação os seguintes documentos:

a) Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira de Registro de Classe;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS);

d) Comprovante de residência atualizado, com Código de Endereçamento Postal (CEP).

III- Utilizar as vestimentas disponibilizadas pelo hospital em caso de internação;

IV- Contribuir com o bem-estar de todos: não fazer barulho (inclusive pelo uso de equipamentos eletrônico, não praticar qualquer ato libidinoso, não usar cigarro, bebidas alcoólicas e outras drogas ilícitas nas dependências internas e em torno do hospital;

V- Utilizar individualmente equipamentos eletrônicos em modo silencioso e/ou com uso de fone de ouvido em todas as dependências internas do hospital;

VI- Manter a organização, higiene limpeza do ambiente hospitalar;

VII- Tratar com respeito e cordialidade os colaboradores do hospital;

VIII- Ser respeitoso e cordial com os demais usuários;

IX- Deixar as dependências do HU-UFPI após alta hospitalar;

X- Zelar e preservar os equipamentos, insumos e bens patrimoniais disponibilizados pelo HU-UFPI durante sua permanência na instituição;

XI- Não utilizar insumos e equipamentos médicos hospitalares adquiridos às suas próprias custas durante o seu tratamento de saúde no HU-UFPI;

XII- Não adentrar no hospital com bens de valor como dinheiro, joias, eletroeletrônicos, entre outros, bem como objetos perfurocortantes, armas brancas ou de fogo e/ou produtos que representem risco à integridade física das pessoas;

XIII- Respeitar as normas e rotinas do hospital.

## TITULO IV-DOS ACOMPANHANTES

**Art.7º** Será permitido apenas um acompanhante, preferencialmente do mesmo sexo do usuário internado em enfermarias. Diante da impossibilidade comprovada de acompanhante do mesmo sexo, a equipe de assistência direta avaliará a situação, podendo autorizar ou não e, caso necessário, juntará parecer social.

**Art.8º** Serão permitidos apenas acompanhantes maiores de 18 anos ou emancipados.

**Art.9º** As trocas de acompanhantes serão realizadas na recepção da área de internação hospitalar, podendo ocorrer exclusivamente nos seguintes horários: *(Alterado pela Norma Operacional Nº 2/ 2020)*

*I- Das 8h00min às 9h00min; (Alterado pela Norma Operacional Nº 2/ 2020)*

*II- Das 19h30min às 20h30min. (Alterado pela Norma Operacional Nº 2/2020)*

**Art.10º** Todo acompanhante deverá apresentar identificação com foto na recepção da internação do HU-UFPI por meio de fila por demanda livre, ressalvados os direitos de prioridade e triagem do usuário internado que irá acompanhar, com a finalidade de registrar nome completo, número de documento de identificação, nome do usuário internado, enfermaria e leito de destino.

§ 1º O acompanhante deverá ler e assinar o Termo de Consentimento de acompanhante do HU-UFPI apresentado pelos colaboradores da recepção da Internação no ato do cadastro.

§ 2º O acompanhante receberá na recepção da internação, ao final da realização do cadastro, um crachá e/ou adesivo de identificação constando logomarca da EBSERH/HU-UFPI com número da enfermaria e leito; o uso do crachá/adesivo será obrigatório durante sua permanência no hospital.

**Art.11** O hospital não se responsabilizará pelos pertences esquecidos e/ou deixados nas enfermarias ou qualquer outra dependência do hospital, bem como aqueles que não atenderem à normatização do serviço de guarda-volumes.

**Art.12** São deveres dos acompanhantes:

I- Permanecer junto ao usuário, sempre com o crachá/adesivo em local visível;

- II- Entrar pela recepção da internação, pois não será permitida a entrada por qualquer outro acesso;
- II- Higienizar as mãos, antes e após prestar auxílio ao usuário e ao entrar e sair da enfermaria;
- III- Procurar os profissionais de saúde em caso de dúvidas sobre o tratamento do usuário;
- IV- Zelar pelo espaço da enfermaria;
- V- Cumprir e fazer cumprir as normas para usuários no HU-UFPI, previstas no art. 6º desta norma Operacional.

**Art. 13** É de responsabilidade da equipe de enfermagem supervisionar e realizar as orientações cabíveis para acesso de acompanhantes nos leitos, especialmente no que diz respeito à higienização das mãos/antebraço e utilização dos equipamentos de proteção individual, conforme rotina de cada setor, bem como fazer cumprir as normas para usuários no HU-UFPI.

**Art.14** Os acompanhantes têm direito de serem informados sobre as medidas terapêuticas empregadas em benefício do usuário.

**Art.15** O acompanhante pode auxiliar na alimentação do usuário internado, no banho, na troca de fraldas e outros cuidados, desde que devidamente orientado e supervisionado por membro da equipe de assistência direta.

**Art.16** Não é permitido aos acompanhantes:

- I- Trajar roupas que representem riscos evitáveis pela exposição demasiada da pele em ambiente hospitalar, a saber: para homens, bermuda e camiseta sem manga; para mulheres, short, vestido e saia curtos, decotes, roupas transparentes e camisetas de alças;
- II- Entrar com gêneros alimentícios, bebidas e substâncias psicoativas e/ou ilícitas no Hospital;
- III- Realizar procedimentos hospitalares, mesmo que este tenha conhecimento para tal;
- IV- Manusear insumos e equipamentos médicos hospitalares que devem ser utilizados apenas pela equipe de saúde do HU-UFPI;
- V- Fornecer insumos e equipamentos médicos hospitalares adquiridos às próprias custas durante tratamento de saúde de usuários internados no HU-UFPI;

- VI- Comercializar objetos e/ou serviços no hospital;
- VII- Transitar por enfermaria que não seja a do seu usuário, bem como em áreas restritas aos colaboradores;
- VIII- Deitar ou sentar na cama do usuário internado;
- IX- Fumar ou consumir bebidas alcoólicas ou qualquer entorpecente nas dependências e entorno do hospital;
- X- Entrar com televisão, aparelho de som, ventiladores e equipamentos similares nas dependências do hospital;
- XI- Realizar refeição/lanches fora das dependências do refeitório do HU-UFPI, exceto algumas exceções que sejam solicitadas pela equipe mínima de saúde ao Setor de Hotelaria;
- XII- Consumir a refeição destinada ao usuário internado;
- XIII- Permanecer como acompanhantes em leito de internação de usuário que sofreu intercorrência e foi encaminhado para Unidades de Terapia Intensiva;
- XIV- Utilizar equipamentos eletrônicos, salvo individualmente, em modo silencioso e/ou com uso de fone de ouvido em todas as dependências do hospital;
- XV- Lavar roupas nas dependências das enfermarias e pendurar nas janelas e/ou qualquer outra parte do hospital, sob pena de advertência e recolhimento da roupa. A roupa recolhida será enviada ao guarda-volume e deverá permanecer, no máximo, por 72 horas sob pena de descarte dos pertences.
- XVI- Usar lençóis, fronhas, travesseiros que não sejam do hospital;
- XVII- Praticar qualquer ato libidinoso nas dependências do hospital.

**Art.17** O descumprimento destas obrigações previstas nesta Norma Operacional será avaliado por diligência interna e poderá acarretar na perda do direito a acompanhante e justificará proibição de acesso ao hospital.

## **TITULO V- DOS VISITANTES**

**Art.18** Ao visitante será exigido identificação, mediante apresentação de documento oficial com foto à recepção da internação, organizado por meio de senhas convencionais e prioritárias, com a finalidade de registrar nome completo, número de documento de identificação, nome do usuário internado, enfermaria e leito de destino.

§ 1º O visitante deverá ler e assinar o Termo de consentimento de visitante do HU-UFPI apresentado pelos colaboradores na recepção da Internação no ato do cadastro.

§ 2º O visitante receberá da recepção da internação, ao final da realização do cadastro, um crachá e/ou adesivo de identificação constando logomarca da EBSERH/ HU-UFPI com enfermaria e leito, sendo obrigatório o uso durante sua permanência no hospital.

**Art.19** *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020).*

**Art.20** *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020).*

§ 1º *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020).*

§ 2º *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020).*

**Art.21** As visitas aos usuários internados na Unidade de Terapia Intensiva (UTI) poderão ocorrer diariamente, das 11h00min às 11h30min para usuários internados nos leitos de A a G e das 16h00min às 16h30min para os demais leitos.

§ 1º Na UTI será permitida a visita de apenas 01 (um) visitante por paciente internado, em cada horário estabelecido;

§ 2º Não serão permitidos visitantes com idade inferior a 18 anos na UTI.

**Art.22** Os visitantes devem cumprir os procedimentos de higienização estabelecidos para cada setor.

**Art.23** Visitas na Unidade de Terapia Intensiva não serão permitidas fora dos horários regulamentados. *(Alterado pela Norma Operacional nº 2/2020.)*

**Art.24** *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020.)*

**Art.25** *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020.)*

**Art.26** Não será permitido visitante menor de 18 anos nas Unidades de Terapia Intensiva do HU-UFPI. Exceções serão apreciadas por meio de parecer médico, social e psicológico, em formulário próprio, além do menor ser acompanhado por profissional da psicologia durante a visita.

**Art.27** A entrada do visitante deve ocorrer pela recepção da internação, ficando proibida a entrada por qualquer outra recepção do hospital.

**Art.28** O hospital não se responsabilizará pelos pertences esquecidos e/ou deixados nas enfermarias ou qualquer outra dependência do hospital.

**Art.29** Os critérios para a liberação da entrada de visitantes:

I- Portar o crachá/adesivo adequado à portaria de acesso;

II- Não estar abalado (a) emocionalmente de forma a prejudicar o usuário internado;

III- Não apresentar qualquer tipo de doença infecciosa, sintomas de embriaguez e/ou utilização de drogas ilícitas;

IV- Estar com calçado fechado quando a visita for destinada à UTI e enfermarias.

**Parágrafo único** *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020).*

**Art.30** Não será permitido aos visitantes da UTI: *(Alterado pela Norma Operacional Nº 2/ 2020)*

I- Portar sacolas, mochilas e malas;

II- Trajar roupas que representem riscos evitáveis pela exposição demasiada da pele em ambiente hospitalar, a saber: para homens, bermuda e camiseta sem manga; para mulheres, short, vestido e saia curtos, decotes, roupas transparentes e camisetas de alças;

III- Entrar com gêneros alimentícios, bebidas e substâncias psicoativas e/ou ilícitas no Hospital;

IV- Consumir a refeição destinada ao usuário internado;

V- Transitar pelas enfermarias, bem como em áreas restritas aos colaboradores; *(Alterado pela Norma Operacional Nº 2/ 2020)*

VI- Manusear insumos e equipamentos médicos hospitalares que devem ser utilizados apenas pela equipe de colaboradores do HU-UFPI;

VII- Fornecer insumos e equipamentos médicos hospitalares adquiridos às próprias custas durante tratamento de saúde de usuários internados no HU-UFPI;

VIII- Realizar procedimentos hospitalares, mesmo que este tenha conhecimento para tal;

IX- Comercializar objetos e/ou serviços no hospital;

X- Deitar ou sentar na cama do usuário internado;

XI- Fumar ou fazer uso de substâncias psicoativas nas dependências e entorno do hospital;

XII- Utilizar equipamentos eletrônicos, salvo individualmente, em modo silencioso e/ou com uso de fone de ouvido em todas as dependências do hospital;

XIII- Introduzir nas dependências do hospital aparelhos de televisão, aparelho de som, ventiladores e equipamentos similares. *(Alterado pela Norma Operacional Nº 2/ 2020)*

XIV- Praticar qualquer ato libidinoso nas dependências do hospital.

XV- *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020).*

**Art.31** O descumprimento destas normas será avaliado por diligência interna, o que poderá provocar a perda do direito de visita e justificará proibição de acesso ao hospital.

## **TÍTULO VI - DA ALIMENTAÇÃO**

**Art.32** O Serviço de Alimentação e Nutrição é responsável pela alimentação e dieta dos usuários internados e acompanhantes.

**Art.33** Não será permitida entrada de alimentos externos para consumo de usuários internados e/ou acompanhantes.

**Art.34** Cada usuário terá direito às refeições, conforme dieta prescrita pelo médico e nutricionista, não podendo realizar trocas de alimentação com outros usuários e/ou acompanhantes.

**Art.35** O usuário internado receberá 06 (seis) refeições diárias distribuídas nos respectivos horários: desjejum (6h30m), lanche manhã (8h30m), almoço (11h30m), lanche tarde (14h30m), jantar (17h30m), ceia I (20h00m) e ceia II - diabéticos (22h00m).

**Parágrafo Único.** Os horários estabelecidos no *caput* poderão sofrer alterações a critério do setor competente.

**Art.36** Os acompanhantes terão direito a receber 03 (três) refeições diárias, que serão disponibilizadas exclusivamente no refeitório do HU-UFPI, nos seguintes horários: *(Alterado pela Norma Operacional nº 2/2020)*

Acompanhantes dos postos 1 e 3- desjejum (7h00m às 7h 30m), almoço (12h00m às 12h30m) e jantar (18h00m às 18h30m). *(Alterado pela Norma Operacional nº 2/2020)*.

Acompanhantes dos postos 2 e 4- desjejum (7h30m às 8h:00m), almoço (12h30m às 13h00m) e jantar (18h30m às 19h00m). *(Alterado pela Norma Operacional nº 2/2020)*.

**Parágrafo Único.** Os horários estabelecidos no *caput* poderão sofrer alterações a critério do setor competente.

**Art.37** Os acompanhantes, mediante apresentação do crachá, poderão receber fichas/crachás de refeições na recepção da internação do HU-UFPI nos seguintes horários:

Acompanhantes dos postos 1 e 3- desjejum (6h 30m às 7h 30m), almoço (12h às 12h 30m) e jantar (18h às 18h 30m).

**Art.38** Não é permitida liberação de refeições fora dos horários estabelecidos aos acompanhantes. Exceções serão apreciadas por diligência interna.

**Art.39** Não é permitido liberação de cortesias de alimento para usuários não internados regularmente atendidos pelo HU-UFPI. Exceções serão apreciadas pela Hotelaria/Serviço de Alimentação e Nutrição-Produção.

**Art.40** Não é permitida a guarda de gêneros alimentícios pelos acompanhantes e/ou terceiros nas dependências do HU-UFPI.

**Art.41** Não é permitida a refeição do acompanhante junto ao leito do usuário internado. Exceções serão apreciadas mediante parecer técnico da equipe de assistência direta.

**Art.42** Não é permitida a saída de quaisquer alimentos, inclusive café, das dependências do refeitório.

**Art.43** O acompanhante poderá consumir alimentos custeados por meios próprios, desde que consumidos fora do hospital.

## TÍTULO VII - DO SERVIÇO DE GUARDA-VOLUMES

**Art.44** O hospital disponibilizará, na recepção da internação serviço de guarda-volumes para os acompanhantes e usuários internados no HU-UFPI.

I- Os armários do guarda-volumes constará de escaninhos de tamanho padrão, cadeado e são destinados à guarda de material pessoal. O acesso aos mesmos deve ser efetuado mediante empréstimo, por tempo determinado;

II- Cada leito de internação é destinado a um usuário, de forma que cada usuário terá direito a um escaninho no guarda-volumes;

III- Os pertences não devem exceder as dimensões disponibilizadas nos escaninhos de guarda-volumes;

IV- As chaves do guarda-volumes encontram-se disponíveis em guichê próprio, na recepção da internação e, para ter acesso, o usuário deve obedecer ao horário estabelecido respeitando a fila e vez no atendimento. A entrada nas dependências do guarda-volume deve ser individual;

V- O horário de acesso ao guarda-volumes é de 7h às 10h e 19h às 21h todos os dias da semana;

VI- A entrada no guarda-volumes somente é liberada mediante apresentação de documento oficial com foto e do comprovante de guarda do pertence, além do acompanhamento por um colaborador da recepção da internação;

VII- As chaves do guarda-volumes ficam sob a responsabilidade dos colaboradores da recepção da internação preservadas junto ao chaveiro numérico e utilizadas exclusivamente durante a permanência do usuário de saúde no HU-UFPI;

VIII- Nos escaninhos de guarda-volumes poderão ser deixadas bolsas, roupas e/ou outros objetos pessoais;

IX- Não é permitido guardar nos escaninhos objetos de valor como dinheiro, joias, eletroeletrônicos, entre outros, bem como objetos perfurocortantes, armas brancas ou de fogo e/ou produtos que representem risco à integridade das pessoas;

X- O HU-UFPI não se responsabiliza por pertences deixados nas diversas dependências do hospital a que o usuário tenha acesso;

XI- Usuários provenientes de outros municípios portando pertences que excedam os espaços destinados no guarda-volumes terão até três dias úteis para contatar sua rede de apoio e recolher os excessos;

XII- Não é permitido armazenar gêneros alimentícios, itens molhados e/ou úmidos, bem como demais materiais que possam prejudicar o funcionamento do serviço de guarda-volumes;

XIII- No momento da alta do usuário internado, o mesmo ou seu acompanhante deverá recolher seus pertences no guarda-volumes e preencher o formulário de retirada final juntamente com o colaborador da recepção da internação.

XIV- No caso de usuário for transferido da enfermaria para a UTI e o mesmo estiver sem acompanhante, a equipe de enfermagem assistente deverá recolher os pertences que estiverem na enfermaria, identificá-los e encaminhá-los para o guarda-volumes. Nos casos em que o usuário estiver com acompanhante, o mesmo é quem deverá recolher os pertences do usuário.

XV- Ao detectar no guarda-volumes pertences de usuário que teve alta hospitalar, transferência ou óbito, a recepção da internação entrará em contato com o usuário ou familiar para que, no prazo de 30 dias, seja providenciada a retirada do mesmo sob pena de perda do objeto.

**Parágrafo Único.** Ressalvado quanto ao inciso V do art.44, os horários estabelecidos poderão sofrer alterações a critério do setor competente.

**Art.45** Casos imprevisíveis deverão ser encaminhados ao Setor de Hotelaria Hospitalar/ Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar/ Gerência Administrativa do HU-UFPI.

### **Título VIII - DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA**

**Art.46** *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020.)*

**Art.47** *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020.)*

**Parágrafo Único.** *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020.)*

**Art.48** *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020.)*

**Art.49** *(Revogado pela Norma Operacional nº 2/2020.)*

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

**Art.50** O usuário pode ser referenciado e/ou contrarreferenciado, respeitando o princípio da integralidade para outros Serviços de Assistência à Saúde, a fim de dar continuidade ao tratamento, se necessário.

**Art.51** Todo e qualquer material que o usuário, acompanhante e visitante estiver portando poderá ser vistoriado na entrada e saída para fins de segurança do HU-UFPI.

**Art.52** O HU-UFPI não se responsabiliza por pertences deixados nas diversas dependências do hospital a que o usuário, acompanhante e visitante tenham acesso.

**Art.53** É de responsabilidade da equipe de assistência direta ao usuário, a supervisão do cumprimento da norma operacional do HU-UFPI.

**Art. 54** Os casos omissos serão resolvidos pela Governança.

**Art. 55** Fica revogada a Norma Operacional nº 02, de 14 de junho de 2016

*(assinado eletronicamente)*

**José Miguel Luz Parente**

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

**Portaria de Recondução de Comissário**

**Portaria-SEI nº 54, de 20 de março de 2020**

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 23524.027570/2019-51.

**RESOLVE:**

Art. 1.º Reconduzir a empregada **Regielly de Oliveira Pereira**, Assistente Administrativo, SIAPE nº 2155376, para conclusão de Investigação Preliminar visando à 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

**Portaria-SEI nº 52, de 19 de março de 2020**

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 23524.032203/2019-70.

**RESOLVE:**

Art. 1.º Reconduzir a empregada **Maria Lailda de Assis Santos**, Enfermeira, SIAPE nº 2160448, para conclusão de Investigação Preliminar visando à 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